

Zarządzenie Nr 4 /2006
Wójta Gminy
Rawa Mazowiecka
z dnia 20 marca 2006 roku

W sprawie: wprowadzenia zakładowego regulaminu premiowania .

Na podstawie art. 33 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 , poz.1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62,poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214,poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172,poz.. 1441) w zawiązku z § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz.1223 ze zmianami)- **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin premiowania pracowników obsługi Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii wg. zasad określonych w regulaminie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 1/90 Wójta Gminy w Rawie Mazowieckiej z dnia 28 września 1990 roku w sprawie Regulaminu premiowania dla pracowników obsługi w Urzędzie Gminy w Rawie Mazowieckiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2006 roku.

REGULAMIN PREMIOWANIA Pracowników obsługi Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

I. Część ogólna

1. Regulamin premiowania wprowadza system premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka.
2. Prawo do premii przysługuje pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii w wysokości nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi.
4. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika.

II. Zasady i warunki przyznawania premii.

1. Warunkiem przyznania premii jest należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych, w tym :
 - nienaganne wykonywanie zadań określonych dla stanowiska pracy,
 - maksymalne wykorzystanie czasu pracy,
 - należyta dbałość o powierzone mienie,
 - przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
 - przestrzeganie dobrych zasad współżycia społecznego,
 - przestrzeganie zasad bhp i przepisów p.poż.
2. Wysokość premii może wynosić do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika i jest uzależniona od ilości oraz stopnia trudności i złożoności przydzielonych do wykonania zadań.
3. Decyzje w sprawie przyznania, pozbawienia lub obniżenia premii podejmuje Wójt Gminy.
4. Premia wypłacana jest z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Podstawę do wypłaty stanowi zaakceptowany przez Wójta lub Sekretarza Gminy wniosek premiiowy, sporządzany przez pracownika ds.zatrudnienia.
6. W przypadku pozbawienia lub obniżenia premii z przyczyn określonych w regulaminie Wójt Gminy informuje o tym pracownika w formie pisemnej.
7. Pisemne polecenie Wójta skierowane do referatu finansowego wstrzymuje wypłatę premii.

III. Okoliczności uprawniające do obniżenia lub pozbawienia pracownika premii.

1. Wójt Gminy może pozbawić pracownika premii lub jej części w przypadkach :

- zawinionego niewykonania w terminie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - uzasadnionych skarg na pracę pracownika,
 - zawinionego spowodowania szkody w mieniu Urzędu,
 - nie wykonywania lub stwierdzenia zaniedbań w wykonywaniu obowiązków określonych w p. 1 Zasad i warunków przyznawania premii.
2. Automatyczne pozbawienie prawa do premii następuje w przypadku :
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Stopień zmniejszenia lub okres pozbawienia premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.