

ZARZĄDZENIE NR 18 / 2000

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2000 r.

w sprawie : regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) w związku z § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 61, poz. 707) zarządzam, co następuje :

§ 1

W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się w Starostwie Powiatowym w Poznaniu zwanego dalej Urzędem, fundusz premii z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

1. Wysokość funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników, wynikających z ich stawek osobistego zaszerogowania w wysokości do 5 %.
2. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wskaźnik, o którym mowa w ust. 1 może ulec obniżeniu w razie braku środków na wynagrodzenia w budżecie powiatu.

§ 3

1. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego w określonej wysokości podejmuje Starosta, po zakończeniu okresu objętego premiowaniem to jest miesiąca kalendarzowego.
2. Premia przyznawana jest na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika po zaopiniowaniu przez nadzorującego Członka Zarządu.

§ 4

1. Pracownik nabywa prawo do premii po spełnieniu warunków premiowania.
2. Do podstawowych warunków, po których spełnieniu pracownik nabywa prawo do premii w pełnej wysokości należą:
 - 1) realizacja zadań stojących przed komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony,
 - 2) wykonanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
 - 3) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,

- 4) przestrzeganie w procesie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych,
 - 5) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
 - 6) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w „zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika”.
3. Niezależnie od warunków, o których mowa w ust. 2 Starosta może nałożyć na poszczególne komórki organizacyjne lub poszczególnych pracowników dodatkowe zadania premiowe, których realizacji wymaga dobro Urzędu.
4. Dodatkowe zadania premiowe warunkują nabycie prawa do premii tylko wówczas, gdy zostały przekazane pracownikom na piśmie przed rozpoczęciem okresu objętego premiowaniem.

§ 5

1. Pracownik nie nabywa prawa do premii w pełnej wysokości lub w części za dany miesiąc w razie nie spełnienia warunków premiowania przewidzianych w § 4 z wyjątkiem niezdolności do pracy spowodowanej ciężką chorobą zawodową wypadkiem przy pracy lub w drodze do pracy i w drodze z pracy.
2. Pracownik ma prawo do pełnej premii za czas urlopu wypoczynkowego.
3. Zawiadomienie pracownika o nie przyznaniu mu premii w całości lub w części powinno być dokonane na piśmie przed terminem wypłaty premii.
Pracownik może w wypadku określonym w ust. 3 wystąpić w ciągu 7 dni ze sprzeciwem w trybie reklamacyjnym, do Starosty.

§ 6

1. Premię nalicza się procentowo od podstawy i wypłaca się za okresy miesięczne.
2. Podstawę do wyliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi.
3. Wypłaty premii dokonuje się najpóźniej w ciągu 10 dni po upływie miesiąca rozliczeniowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.

STAROSTA POZNAŃSKI


Ryszard Polmin