

Zarządzenie nr 44/2011
Starosty Grójeckiego
z dnia 26 lipca 2011 r.

w sprawie: regulaminu premiowania pracowników obsługi w Starostwie
Powiatowym w Grójcu

Na podstawie art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 7 ust 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 4

Traci moc Zarządzenie Starosty Grójeckiego nr 55/07 z dnia 18 września 2007 r. w sprawie premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r.

STAROSTA
Marian Seweryn

REGULAMIN

premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

Część I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu zwany w dalszej części "regulaminem premiowania" określa: zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego, zasady premiowania pracowników obsługi oraz zadania premiowe.

§ 2

Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi

§ 3

Regulamin premiowania podlega zatwierdzeniu przez Starostę Grójeckiego.

Część II. TWORZENIE I PODZIAŁ FUNDUSZU PREMIOWEGO

§ 4

Fundusz premiowy tworzy się w wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§ 5

Podziału funduszu dokonuje Starosta na pisemne wnioski w oparciu o niniejszy regulamin.

Część III. ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

§ 6

Premia przyznawana pracownikowi ma charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań w ciągu miesiąca, za który jest przyznawana.

§ 7

Premię przyznaje się pracownikowi, który w miesiącu rozliczeniowym nie był karany dyscyplinarnie i wykonał zadania premiowe.

§ 8

Premię przyznaje się w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika za czas efektywnie przepracowany.

§ 9

W ocenie rzutującej na indywidualną wysokość premii zasadniczą rolę odgrywa wysoka jakość pracy, terminowość wykonania zadań oraz indywidualny wkład pracownika w wykonywanie zadań.

§ 10

Pracownikowi korzystającemu ze zwolnienia lekarskiego powyżej 4-ch dni w danym miesiącu może być przyznana premia za czas efektywnie przepracowany w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

Przepis § 10 nie dotyczy zwolnień lekarskich z tytułu wypadków przy pracy .

§ 12

Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
2. niewykonania ustalonych zadań premiowych,
3. odmowy wykonania polecenia służbowego mieszczącego się w zakresie działania pracowników obsługi,
4. ukarania na podstawie art. 108 kodeksu pracy,
5. spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przebywanie w stanie nietrzeźwym w miejscu pracy,
6. spowodowanie zawinionego wypadku przy pracy,
7. niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
8. nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.

§ 13

Przypadki określone w § 12 mają wpływ na pozbawienie premii za miesiąc, w którym zaistniały.

§ 14

Wnioski o przyznanie premii składają:

1. dla sprzątaczek – pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawujący nadzór nad pracą sprzątaczek lub sekretarz powiatu
2. dla kierowcy – sekretarz powiatu lub wicestarosta grójecki
3. dla konserwatora - sekretarz powiatu lub wicestarosta grójecki

§ 15

Wnioski premiowe winny zawierać:

- wskazanie za jaki miesiąc (czas efektywnie przepracowany),
- wysokość premii przyznanej w procentach,
- zatwierdzenie wniosku premiowego.

§ 16

O fakcie pozbawienia pracownika premii powiadamia się go pisemnie z podaniem podstawy pozbawienia premii.

§ 17

Wyplata premii za miesiąc, za który została przyznana winna nastąpić najpóźniej ostatniego dnia miesiąca następnego.

Część IV. ZADANIA PREMIOWE

§ 18

Ustala się następujące zadania premiowe dla pracowników obsługi:

1. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Wysoka jakość wykonywanych prac.
4. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
5. Dbłość o powierzone narzędzia pracy.

6. Wykonywanie zadań zleconych doraźnie.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., stanu sanitarnego, ładu i porządku oraz estetyki w miejscu pracy.

I. SPRZĄTACZKI

1. Utrzymywanie stałej czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych, korytarzy i okien.
2. Mycie okien raz na dwa miesiące.
3. Systematyczne pranie firan raz na kwartał.
4. Wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego po remontach, odnowieniach itp.

II. KIEROWCA

1. Utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej.
2. Przestrzeganie terminowości przeglądów i obsług technicznych.
3. Dbanie o estetykę i czystość pojazdu.
4. Brak kolizji z winy kierowcy.

III. KONSERWATOR

1. Dbanie o sprawność urządzeń infrastruktury (energia elektryczna, wymiana oświetlenia, CO, wod/kan, itp.) budynków Starostwa oraz pomieszczeń wynajmowanych.
2. Wykonywanie prac związanych z odnowieniem powierzchni (uzupełnienie tynków, malowanie, układanie podłóg z paneli itp.) oraz gruntownym remontem (ułożenie płytek glazura, terakota).
3. Współpraca z Naczelnikami Wydziałów i pracownikami w zakresie utrzymania sprawności wyposażenia budynku.

STAROSTA
Mariusz Trzaski