

## **REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM TARGU**

### **I. ZASADY OGÓLNE.**

#### **§ 1.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników, zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości do 20% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona do 50% pensji zasadniczej.

#### **§ 2.**

1. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi ruchomą część wynagrodzenia miesięcznego.
2. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych.

#### **§ 3.**

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawienia lub zmniejszeniu premii indywidualnej dla Kierownika Ośrodka wydaje Wójt Gminy Stary Targ, dla pracowników Ośrodka premię przyznaje Kierownik Ośrodka.

### **II. KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII.**

#### **§ 4.**

1. Premia przyznawana jest tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

- starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- przestrzegają obowiązujące przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku publicznego, przeciwpożarowe, a także zarządzanie wewnętrzone bezpośredniego przełożonego,
- dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
- wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

### **III. ZASADY POZBAWIENIA I ZMNIEJSZANIA PRAEMII ORAZ JEJ PODWYŻSZANIA**

#### **§ 5.**

##### **1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:**

- 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca.
- 2) stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- 3) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
- 4) zawinionego narażenia zakładu pracy ( działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie.
- 5) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni.

##### **2. Premia może ulec obniżeniu w przypadku:**

- 1) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
- 2) nie usprawiedliwionego spóźnienia się do pracy lub opuszczenia zakładu pracy w czasie godzin pracy,
- 3) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,

- 4) odmówienia wykonania polecenia służbowego,
- 5) nieobecności w pracy z powodu korzystania ze zwolnienia lekarskiego:
  - a) o 10% - do 6 dni,
  - b) o 20% - od 7 dni do 14 dni,
  - c) o 30% - od 15 dni do 20 dni,
  - d) o 10% za każdy dzień – spóźnienie.

3. Jeżeli przewinienia, których mowa w pkt. 1 i 2 lub zwiększony zakres obowiązków, o których mowa w pkt. 3 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc - konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

4. Pracownik, który w danym miesiącu nadużył dyscypliny pracy obowiązującej w Ośrodku podlega ukaraniu w tybie Kodeksu Pracy i zostaje pozbawiony premii według następujących zasad:

- 1) **upomnienie ustne - potrącenie premii w wysokości 10%,**
- 2) **upomnienie na piśmie – potrącenie premii w wysokości 15 %,**
- 3) **nagana - pracownik pozbawiony jest premii w całości.**

5. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracownikowi, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 6.

1. Wypłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub całości za przewinienia określone w § 5 pkt. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania na piśmie do Kierownika Ośrodka w ciągu 3 dni od dnia otrzymania decyzji.
3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

KIEROWNIK  
miastnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*[Podpis]*  
mgr Anna Jatzuk