

ZARZĄDZENIE NR 45/2000
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia 18 września 2000r.

w sprawie: *regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta Poznania.*

Na podstawie § 15 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 61 poz. 707 z 2000 roku) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wymienionych w tabelach V i VI załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich, który jako załącznik stanowi integralną część zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów: Organizacyjnego, Biura Komunikacji Społecznej, Koordynacji Rozwoju, Miejskiego Inspektoratu Ochrony Cywilnej, Finansowego oraz Kierownikom Delegatur.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 84/99 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 29 grudnia 1999 roku w sprawie regulaminu premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poznania wraz z załącznikiem nr 1.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2000 roku.


Ryszard Gobelny

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 45. /2000
Prezydenta Miasta Poznania
z dnia ..8 września 2000r.

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIASTA
POZNANIA**

§ 1

Regulamin ustala zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego dla pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 2

W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premii dla pracowników wymienionych w § 1.

§ 3

Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 4

1. Premia wypłacana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.
2. W przypadku posiadania rezerwy finansowej premia za miesiąc grudzień może być wypłacona w terminie do końca tego miesiąca.

§ 5

1. Premia indywidualna obliczana jest według wskaźnika procentowego przyjętego do budżetu miasta od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy.
2. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową - nie pozbawiają możliwości otrzymania premii.

§ 6

1. Premia obliczona w myśl zasady określonej w § 5, może zostać zwiększona lub zmniejszona na umotywowany wniosek przełożonego wynikający z oceny pracy pracownika uwzględniający :
 - 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,

- 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
 - 3) terminowość,
 - 4) inicjatywy pracownika i umiejętność rozwiązywania trudności i problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 5) efektywność wykorzystania czasu pracy,
 - 6) sposób użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
2. Oceny o której mowa w ust. 1 dokonują w stosunku do podległych pracowników Dyrektorzy Wydziałów : Organizacyjnego , Biura Komunikacji Społecznej ,Koordynacji Rozwoju , Miejskiego Inspektoratu Ochrony Cywilnej oraz Kierownicy Delegatur .
3. Premię w stosunku do podległych pracowników zatwierdzają Dyrektorzy Wydziałów : Organizacyjnego , Biura Komunikacji Społecznej, Koordynacji Rozwoju, Miejskiego Inspektoratu Ochrony Cywilnej oraz Kierownicy Delegatur .
4. Przyznanie premii powyżej wskaźnika określonego w § 5 ust.1 wymaga każdorazowo uzgodnienia z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego.

§ 7.

1. Pracownik traci prawo do premii w całości lub w części w razie stwierdzenia:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - 3) umyślnie spowodowanej szkody,
 - 4) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 5) nieobecności pracownika z powodu choroby i korzystania z zasiłku chorobowego.
2. Uzasadniony wniosek w sprawie pozbawienia prawa do premii w całości lub w części składany jest na piśmie we wniosku premiovym przez przełożonego.
3. O przyczynie pozbawienia prawa do premii w całości lub w części przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej.

§ 8

1. Wnioski premiowe dla pracowników składają w Wydziale Organizacyjnym , Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy Delegatur w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca , za który premia ma być wypłacona.
2. Wnioski premiowe Wydział Organizacyjny przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego .
3. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może ulec zmianie, o czym Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Delegatur winni zostać zawiadomieni z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.


Ryszard Grobelny