

Zarządzenie nr 36/K//07
Burmistrza Gostynia
z dnia 14 maja 2007 roku

w sprawie: zasad podziału nagród i przyznawania podwyżek płac.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142,poz.1591 z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1
Ustalam zasady podziału nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu w sposób następujący:

1. W każdym roku kalendarzowym może być tworzony fundusz nagród naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń dla pracowników.
2. Podstawę naliczenia funduszu nagród na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na dzień 1 września poprzedniego roku kalendarzowego powiększony o planowany wskaźnik wzrostu płac.
3. Wysokość funduszu nagród wynosi 3% planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników.
4. Fundusz nagród może zostać zwiększony o kwotę oszczędności powstałych na funduszu płac z tytułu nieobsadzonych etatów i nieobecności pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich
5. Fundusz przeznaczony jest na wypłatę nagród dla pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu.
6. Nagroda roczna w wysokości 1,5% od rocznego wynagrodzenia brutto naliczana jest dla każdego pracownika.
7. Nagroda wypłacana jest z okazji Dnia Samorządowca, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i obejmuje okres od ostatniej nagrody rocznej.
8. Nagroda może być przyznawana pracownikom, którzy starannie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:
 - 1) należytym wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych poprzez terminowe wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości,
 - 2) wykonywaniu norm pracy określonych w odniesieniu do zadań, dla których zostały one ustalone,
 - 3) sumiennym przestrzeganiu zasad dyscypliny pracy ustalonych w regulaminie pracy, przepisów bhp i ppoż.
9. Pod uwagę może być brane przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wykonywanie zadań w ostatnim roku od przyznania nagrody.
10. Nagroda może zostać przyznana po minimum półrocznym okresie zatrudnienia i dokonaniu oceny pracy.

11. Pracownik może być pozbawiony prawa do nagrody lub jej części w przypadkach:
 - 1) zawinonego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na działalność pracownika,
 - 3) niedbałego wykonywania swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 5) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż,
 - 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania z ubezpieczenia społecznego,
 - 8) nieprzestrzegania zasad współzycia społecznego i kodeksu etycznego obowiązującego w urzędzie,
 - 9) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 10) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 11) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w kodeksie pracy lub w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 12) uzyskania oceny negatywnej,
 - 13) otrzymania kary dyscyplinarnej przewidzianej w kodeksie pracy lub w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 14) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
 - 15) usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej łącznie dłużej niż 6 miesięcy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.
12. Bezpośredni przełożony pracownika występuje z wnioskiem do burmistrza o obniżenie lub pozbawienie wyliczonej wartości nagrody zgodnie z § 1pkt. 11 niniejszego zarządzenia. Wniosek winien zawierać uzasadnienie.
13. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania, obniżenia lub pozbawienia nagrody pracownikom podejmuje burmistrz.
14. Wysokość zmniejszenia lub pozbawienie nagrody zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych. Wpływ na obniżenie nagrody może mieć długotrwała nieobecność w pracy spowodowana zwolnieniem chorobowym lub innymi przyczynami. W przypadku decyzji powodującej pozbawienie lub zmniejszenie jej wysokości pracownik otrzymuje uzasadnienie tej decyzji.
15. Niewykorzystana w danym roku kalendarzowym część funduszu nagród i osobowego funduszu płac może zostać przeznaczona na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia oraz dla pracowników, którzy otrzymali wysoką ocenę pracy.
16. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego może przyznać dodatkową nagrodę uznaniową za szczególne osiągnięcia z tytułu:
 - 1) wprowadzenia rozwiązań, które przyczyniły się do zwiększenia wydajności pracy, uzyskiwanych efektów lub racjonalizacji wydatkowania środków publicznych ,
 - 2) przyjmowania i podejmowania przez pracownika nowych zadań,
 - 3) zaangażowania pracownika w realizację nowych projektów,
 - 4) skutecznego pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 5) zaangażowania w zastępstwa innych pracowników długotrwale nieobecnych,
 - 6) wykonania dodatkowej pracy wynikającej z nieobsadzenia stanowiska pracy,
 - 7) otwartości i chęci wykonywania pracy w dodatkowym czasie,
 - 8) efektów wynikających z rocznej oceny pracowników - uzyskania oceny szczególnie wyróżniającej się na tle innych pracowników,
 - 9) innych zaistniałych i uzasadnionych przyczyn wynikających z indywidualnej oceny i osiągnięć pracownika.
17. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości nagrody uznaniowej podejmuje burmistrz. O przyznanej nagrodzie uznaniowej burmistrz informuje pracownika na piśmie.

§ 2

Ustalam zasady przyznawania podwyżek płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu w sposób następujący:

1. Podstawę naliczenia osobowego funduszu płac stanowi planowany stan zatrudnienia na dany rok kalendarzowy pomnożony przez średnie wynagrodzenie wyliczone wg stanu na dzień 1 września poprzedniego roku kalendarzowego, powiększone o planowany wskaźnik wzrostu płac.
2. Kwota wynikająca z planowanego wzrostu płac przeznaczona jest na podwyżki płac dla pracowników.
3. Podwyżki płac mogą być przyznawane pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe wynikające ze szczegółowego zakresu czynności, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
4. Nowozatrudniony pracownik może otrzymać podwyżkę po zakończonym okresie próbnym.
5. Pracownik może otrzymać podwyżkę w przypadku awansu na wyższe stanowisko, w związku ze zmianą stanowiska pracy, przejściem na stałe dodatkowych obowiązków lub uzyskaniem wysokiej oceny pracy.
6. Średnia kwota podwyżek dla poszczególnych wydziałów i biur wyliczona zostaje na podstawie wynagrodzeń pracowników danego wydziału lub biura powiększona o procentowy wzrost wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
7. Wyliczona kwota podwyżek płac obejmuje wzrost wynagrodzenia zasadniczego i zostaje przekazana do dyspozycji naczelnikom wydziałów i kierownikom biur.
8. Wysokość podwyżek dla pracowników proponują naczelnicy wydziałów lub kierownicy biur na podstawie dokonanej oceny pracownika, w ramach przekazanych do dyspozycji środków.
9. Podwyżki płac dla zastępców burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz audytora wewnętrznego proponuje bezpośredni przełożony na podstawie dokonanej oceny, w ramach środków przeznaczonych na podwyżki.
10. Pracownik, który złoży pisemną deklarację odejścia na emeryturę może otrzymać dodatkową podwyżkę płac na rok przed planowanym rozwiązaniem stosunku pracy.
11. Pracownik może być pozbawiony prawa do podwyżki płac w przypadkach określonych w § 1 pkt. 11. Od decyzji w sprawie pozbawienia podwyżki, pracownikowi służy prawo odwołania się w terminie 3 dni. Ostateczną decyzję w sprawie ustalenia wysokości podwyżki płac dla pracowników podejmuje burmistrz.

§ 3

Ustalam zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia za pracę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu w sposób następujący:

1. Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników na stanowiskach urzędniczych może być przyznane w formie dodatku specjalnego w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego na okres nie dłuższy niż jeden rok.
2. Środki przeznaczone na wypłatę dodatku specjalnego tworzy się z zaoszczędzonego osobowego funduszu płac z tytułu powstałych wakatów oraz oszczędności z tytułu choroby pracowników.

3. Dodatek specjalny może być przyznany na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownikom wykonujących dodatkową pracę w ramach:
- 1) zastępstwa pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim,
 - 2) nieobecności w pracy pracownika w wyniku niezdolności do pracy trwającej powyżej 33 dni,
 - 3) powstałego wakat,
 - 4) powierzenia dodatkowych obowiązków z tytułu uczestnictwa w realizacji ważnych projektów.
4. Powierzony dodatkowy zakres obowiązków może być wykonywany zarówno w ustalonym czasie pracy jak i poza nim. W takiej sytuacji inne czynności mogą zostać wykonane poza ustalonymi godzinami pracy. Zakres prac wykonanych poza ustalonym czasem pracy winien być ewidencjonowany przez pracownika, a raport miesięczny zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego przekazany do Biura Organizacji i Kadr.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jerzy Wóznjakowski