

Zarządzenie Nr 32/2023
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 14 grudnia 2023 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 11/2023 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników

Na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530) w zw. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1960 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

zarządzam, co następuje

§ 1. W zarządzeniu Nr 11/2023 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiowy.

2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom w wysokości do 20%, zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust. 3, po spełnieniu kryteriów określonych w niniejszym regulaminie. Pracownikom nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

3. Premię regulaminową naliczaną od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach jak niżej:

- 1) kierownik obwodu drogowego,
- 2) kierownik bazy sprzętu i transportu,
- 3) majster w obwodzie drogowym,
- 4) robotnik,
- 5) starszy robotnik.

4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.

5. Prawo do premii regulaminowej przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

6. Premia jest pomniejszana proporcjonalnie za czas absencji pracownika (m.in. za którą wypłacono: wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński oraz świadczenie rehabilitacyjne, za czas urlopu bezpłatnego) z zastrzeżeniem z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Kwota wypłaconej premii wchodzi do podstawy wymiaru przysługującego pracownikowi zasiłku i wynagrodzenia za czas choroby.

8. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

9. Premia regulaminowa jest przyznawana i wypłacana za:

- 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
- 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
- 3) terminowe i prawidłowe wykonanie określonych w zakresie obowiązków zadań,
- 4) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- 5) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.

10. Pracownikowi może być wypłacona premia regulaminowa w mniejszej wysokości w sytuacjach:

- 1) niewykonywania lub nienależytego wykonywania poleceń przełożonego,
- 2) wykonywania pracy w sposób niedbały,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 4) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 5) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
- 6) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 7) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia,
- 8) wykonywania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 9) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy,
- 10) innych uzasadnionych przyczyn.

11. Pracownik będzie całkowicie pozbawiony prawa do premii w przypadkach:

- 1) nieobecności powyżej 8 dni roboczych spowodowanej: zwolnieniem lekarskim, urlopem bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo zwolnieniem lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny,
- 2) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu w miejscu pracy,

3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

12. W razie konieczności dokonania czynności o których mowa w ust. 10 i 11 po naliczeniu lub po wypłacie premii regulaminowej, jej rozliczenie następuje w kolejnym miesiącu.

13. Wniosek premiowy o naliczenie lub pozbawienie premii (załącznik Nr 4) sporządza bezpośredni przełożony pracownika i przedkłada w terminie do 21 dnia miesiąca do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Złożony przez bezpośredniego przełożonego wniosek nie jest wiążący dla kierownika jednostki. Pismo informujące pracownika o przyznaniu lub pozbawieniu premii podpisuje kierownik jednostki (załącznik Nr 5)."

§ 2. Wykonanie zarządzenia polecam Głównej Księgowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez jego umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z mocą obowiązującą od 1.01.2024 roku.

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania

Wniosek o przyznanie premii regulaminowej

Na podstawie § 11 ust. 13 Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku wnoszę o przyznanie premii regulaminowej na okres.....

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wnioskowana wysokość premii w %

.....
(data i podpis przełożonego)

Zatwierdzam premię w wysokości wskazanej powyżej

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania
Słupsk, dnia.....

Pani/Pan
.....
.....
.....

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku przyznaję Pani/Panu premię regulaminową w wysokości.....% wynagrodzenia zasadniczego na okres.....

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)

Otrzymują:
1. adresat
2. płace

Wniosek o pozbawienie pracownika prawa do premii w części*/w całości*

Na podstawie § 11 ust. 10, 11 Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku
wnoszę o pozbawienie prawa do premii regulaminowej w całości/części
na okres.....

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wnioskowana wysokość pozbawienia premii w %

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis przełożonego)

Zatwierdzam wniosek o pozbawienie prawa do premii w części* / w całości* w wysokości
wskazanej powyżej.

.....
(data i podpis pracodawcy)