

ZARZĄDZENIE Nr 13/13

DYREKTORA GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DROHICZYNIE

z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Drohiczynie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 5/09 z dnia 14 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Drohiczynie wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drohiczynie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 3 Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik Nr 4 Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Drohiczynie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r.

Dyrektor
inż. Wojciech Wietoszek

GMINNY ZAKŁAD
GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Drohiczynie
17 - 312 Drohiczyn, ul. Montera 7
tel. 85 655 70 39
NIP: 544-14-15-158. REG 050436589

Załącznik nr 1

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1600
II	1650
III	1700
IV	1750
V	1850
VI	1950
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2600
XI	2800
XII	3000
XIII	3250
XIV	3500
XV	3750
XVI	4000
XVII	4250
XVIII	4500
XIX	4750

Dyrektor

inż. Wojciech Wietoszek

Załącznik nr 2

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowi kierownicze urzędnicze		
Główny księgowy	XIX	4
Stanowiska urzędnicze		
Starszy księgowy, księgowy	XIII	-
Referent	XII	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Robotnik, robotnik gospodarczy	VIII	-
Kierowca	XI	-
Operator maszyn		
Pomoc administracyjna	VI	-
Konserwator sieci wod –kan	X	-
Konserwator		
Rzemieślnik		
Ślusarz – spawacz		
Elektryk		
Palacz c.o.		

Dyrektor

 inż. Wojciech Wietoszek

Załącznik nr 3

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W GMINNYM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DROHICZYNIE

§ 1.

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- samodzielność działania,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- wydajność i operatywność w pracy.

1. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania Dyrektor, lub pracownik który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2.

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 100 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia za dany miesiąc zostanie obniżona w razie:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych,
- 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia

§ 3.

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- niewykonania obowiązków służbowych,
- opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- otrzymania kary nagany,
- rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 4.

Wnioski o wypłatę premii sporządzają Dyrektor lub pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania, i przedkładają je do akceptacji Dyrektorowi.

§ 5.

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Dyrektora w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 6.

Premie wypłaca się razem z wypłatą wynagrodzenia.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Dyrektor

inż. Wojciech Wietoszek