

**ZARZĄDZENIE Nr 10  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 27 kwietnia 2010 r.

**w sprawie utworzenia funduszu premiowego oraz określenia warunków przyznawania premii  
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi  
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w zw. z ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) oraz w związku z § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej tworzy fundusz premii w wysokości 150% wynagrodzenia zasadniczego, ustalonego według stawki osobistego zaszerogowania pracownika.
2. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Wysokość funduszu może ulegać zmianie w zależności od stanu zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

§ 2

1. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości do 150% wynagrodzenia zasadniczego, a jej wysokość w danym miesiącu zależy od przestrzegania warunków określonych w § 3 ust. 1.
2. Wysokość premii ustala z upoważnienia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 3

1. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej po przepracowaniu każdego miesiąca oraz rzetelnym i starannym wykonaniu ustalonych zadań, do których należą w szczególności:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy;  
7) wydajność i operatywność w realizacji zadań;  
8) aktywność i samodzielność w realizacji zadań.
2. Pracownik traci prawo do premii w przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
  - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
  - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
  - 5) wymierzenia mu kary porządkowej przewidzianej regulaminem pracy;
  - 6) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 4

1. Premia przysługuje pracownikowi jedynie za pracę wykonaną.
2. Pracownik zachowuje prawo do premii za okres niewykonywania pracy tylko wówczas, gdy wynika to z przepisów prawa pracy dotyczących sytuacji, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, z uwzględnieniem treści ust. 3.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tytułu niezdolności do pracy pracownika na skutek choroby lub z tytułu sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, premię obniża się za każdy dzień kalendarzowy nieobecności w danym miesiącu.

Załącznik

**Wzór wniosku o ustalenie wysokości premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w (kom. org.) MSZ**

za miesiąc .....

1. Liczba pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi
2. Limit przyznanych środków z funduszu premiowego %  
(Liczba pracowników x 150%)
3. Podział limitu przyznanych środków z funduszu premiowego:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Wartość procentowa przyznanej premii
			<b>Suma:</b>

Dyrektor komórki organizacyjnej

Dyrektor Generalny SZ

.....

.....

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej zatrudniającej pracowników składa wnioski o ustalenie wysokości premii w terminie do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi wypłacana jest w terminie do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przypada premia.

§ 6

1. Pozbawienie premii następuje na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej.
2. Pozbawienie premii za miesiąc, w którym wystąpiły przesłanki uzasadniające jej pozbawienie dokonuje się w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2.
3. Pracownikowi służy prawo odwołania się od decyzji o pozbawieniu premii do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o pozbawieniu premii.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 kwietnia 2010 r.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

Warszawa,