

ZARZĄDZENIE Nr 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 14 kwietnia 2011 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) 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, zwanych dalej „pracownikami”, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej tworzy fundusz premiowy w wysokości 100% wynagrodzenia zasadniczego tych pracowników. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na sta-

nowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

2. Wysokość funduszu może ulegać zmianie w zależności od stanu zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

§ 2

1. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości do 100% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika, a jej wysokość w danym miesiącu zależy od przestrzegania przez pracownika 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 wykonywaniu obowiązków pracowniczych w miesiącu, za który premia jest przyznawana, a w szczególności:
 - 1) prawidłowym i terminowym wykonaniu zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
 - 2) przestrzeganiu ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganiu regulaminu pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) poszanowanie majątku na stanowisku pracy;
 - 6) wydajność i operatywność w realizacji zadań;
 - 7) aktywność i samodzielność w realizacji zadań.
2. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - 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 zastrzeżeniem 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.

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej zatrudniającej pracowników składa do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych wnioski o ustalenie wysokości premii w terminie do 18 dnia miesiąca, za który premia jest ustalana. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Premia dla pracowników wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

1. Utrata prawa do premii za dany miesiąc z przyczyn określonych w § 3 ust. 2 następuje na podstawie decyzji działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych wydawanej w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika składanego w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Pracownikowi służy prawo do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych o ponowne rozpatrzenie prawa do premii w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji o której mowa w ust. 1.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 10 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia funduszu premiewego oraz określenia warunków przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2011 r.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Warszawa,

**Wzór wniosku o ustalenie wysokości premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach
pomocniczych, robotniczych i obsługi**

w

za miesiąc

1. Liczba pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi –
2. Limit przyznanych środków z funduszu premiowego %
(Liczba pracowników x 100%)
3. Podział limitu przyznanych środków z funduszu premiowego:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Wartość procentowa
			Suma:

.....
Dyrektor komórki organizacyjnej

.....
Z upoważnienia Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej
Dyrektor Biura Spraw Osobowych