

Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi (Ramowy)

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe pracowników administracji i obsługi tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10% wynagrodzeń zasadniczych z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Pracownikowi przysługuje premia indywidualna w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego wypłaconego za czas przepracowany, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) nieusprawiedliwionego opuszczenia miejsca pracy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Pracownikowi może być przyznana premia w obniżonej wysokości w przypadku:
 - a) spóźnienia do pracy – obniżenie od 1 do 5%,
 - b) ukarania karą porządkową – obniżenie od 3%,
 - c) niesumiennego lub niestarannego wykonywania pracy – obniżenie o 5%.
5. O obniżeniu lub pozbawieniu premii pracodawca informuje pracownika na piśmie wraz z uzasadnieniem.
6. Jeżeli zdarzenie powodujące obniżenie lub utratę prawa do premii nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc, obniżenie lub utrata premii następuje w miesiącu następnym.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem w nim określonym, jednak nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników