

Łódź, dnia 16.03.2010 r.

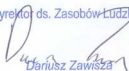
GL/2010

ZZ PRC
NSZZ „Solidarność”
NSZZ Prac. Dalkia Łódź SA
ZZiIT
ZZ PAP
ZZ PO

W załączeniu przekazuję materiały dotyczące zasad regulaminu premiowania (premia miesięczna) w Dalkii Łódź SA wraz z załącznikiem dotyczącym przyznania podwyższonej premii.

Spotkanie w tej sprawie jest planowane w ostatnim tygodniu marca.

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich



Dariusz Zawisza

K/o:
GL – a/a

**POLECENIE DLA OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH PRACOWNIKAMI DOTYCZĄCE
STOSOWANIA REGULAMINU PREMIOWANIA (premia miesięczna)
w Dalkia Łódź SA**

I. Zasady ogólne przyznawania premii i oceny efektów pracy

1. Pracownicy Dalkia Łódź SA otrzymują indywidualną premię miesięczną uzależnioną od:
 - a) efektywności wykorzystania czasu pracy,
 - b) dyspozycyjności
 - c) jakości pracy.
2. Osoby przyznające premię mogą posiłkowo korzystać z kryteriów premiowania zawartych w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego Polecenia.
3. Przy ocenie efektów pracy pionów, komórek organizacyjnych itp. należy uwzględnić:
 - a) wyniki techniczno-ekonomiczne
 - b) dotrzymywanie ustalonych budżetów
 - c) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Zarząd.

II. Zasady szczegółowe przyznawania premii

1. Wysokość premii rekomendują przełożeni w odniesieniu do bezpośrednio podległych pracowników.
2. Premia proponowana przez mistrza lub innego bezpośredniego przełożonego podlega formalnemu zatwierdzeniu (przyznaniu) przez przełożonego wyższego szczebla. Rola przełożonego wyższego szczebla w tym procesie polega na poznanii argumentów stojących za rekomendacją bezpośredniego przełożonego. Argumenty dotyczące motywów przyznania premii i jej wysokości.
3. Przy wysokości budżetu premiowego na poziomie 20% **wysokość premii** dla osób, które nie dopuściły się rażących uchybień w pracy lub rażąco nie naruszyły dyscypliny pracy jest ustalona na poziomie 18% (premia standardowa).
4. W przypadku choroby pracownika premia jest automatycznie pomniejszana za czas nieobecności, na zasadach obowiązujących dotychczas. Kierownicy, mistrzowie i inni przełożeni przyznający premię nie mogą pomniejszać jej dodatkowo za czas nieobecności pracownika z powodu choroby.
5. Z różnicy pomiędzy 20% (budżet) a 18% (premia standardowa) tworzy się rezerwę na **podwyższoną premię** wypłacą raz na kwartał. Rezerwa jest podwyższana o niewypłaconą z tytułu chorób pracowników premię miesięczną.
6. Wysokość podwyższonej premii jeden raz w kwartale rekomenduje bezpośredni przełożony pracowników (mistrz, kierownik, inny przełożony, dyrektor) na podstawie określonych kryteriów oceny.
7. **Podwyższona premia** wnioskowana przez mistrza lub innego bezpośredniego przełożonego podlega formalnemu zatwierdzeniu (przyznaniu) przez przełożonego wyższego szczebla. Przełożony ten może zmienić rekomendację mistrza lub innego bezpośredniego przełożonego w uzasadnionych przypadkach..
8. Środki na z tytułu podwyższonej premii są gromadzone na poziomie pionu i mogą być przesuwane pomiędzy wydziałami (komórkami organizacyjnymi) danego pionu. Dopuszcza się również przesuwanie środków pomiędzy mistrzów jednej komórki organizacyjnej. Przesunięcia są dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach.
9. O przesunięciu środków pomiędzy komórkami organizacyjnymi pionu decyduje dyrektor. Natomiast o przesunięciu środków pomiędzy mistrzów, w obrębie jednej komórki organizacyjnej, decyduje kierownik wydziału. Dyrektor Pionu monitoruje

stan środków na bazie miesięcznej i zgromadzonych kwartalnie. Odpowiada za podział środków pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

10. Przy przesuwaniu środków pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy kierować się postanowieniami zuzp tzn. przesuwać środki w wysokości pomiędzy 90% a 120% należnych komórce organizacyjnej.
11. Ilość pracowników objętych podwyższoną premią, w miesiącu jej przyznania, nie powinna przekroczyć 30% stanu osobowego zespołu podległego danemu przełożonemu. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne są nieznaczne odchylenia od tego wskaźnika procentowego.
12. Bezpośredni przełożony ma obowiązek poinformować pracownika o decyzji przyznania mu dodatkowej premii wraz z wyjaśnieniem powodów jej przyznania. Ma obowiązek również podać pracownikowi powody obniżenia premii miesięcznej poniżej 18%, z wyłączeniem przypadku absencji chorobowej.
13. Przy obliczaniu ilości pracowników objętych podwyższoną premią wynik zaokrągla się do pełnych jednostek w górę.
14. Środki na podwyższoną premię kwartalną zgromadzone w kwartale powinny być w całości wykorzystane w tym kwartale. Środki te nie przechodzą na kwartał następny.
15. Polecenie dotyczące zasad premiowania obowiązuje od 1 lipca 2010 r.

Łódź, dn. 15.03.2010 r.

Efektywność wykorzystania czasu pracy	Dyspozycyjność	Jakość wykonywanej pracy
<ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie działań podwyższających efektywność całej komórki organizacyjnej/ wydziału a ponadto: - podwyższona wydajność własnej pracy - konsekwentne dotrzymywanie terminów realizacji powierzanych mu zadań <p style="text-align: center;">3 – 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadań z zakresu swoich obowiązków, a ponadto: - zawsze, gdy przełożony kierował do pracownika taką potrzebę, podejmował on zadania wykraczające poza formalny zakres swoich obowiązków i/lub - zastępowanie osoby aktualnie nieobecnej w wykonywaniu obowiązków pracowniczych <p style="text-align: center;">3 – 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jakość pracy bez zastrzeżeń a ponadto: - w miarę pojawiających się potrzeb aktywne wspomaganie z własnej inicjatywy innych osób w pracy, dzielenie się z nimi posiadaną wiedzą zawodową, proponowanie nowych rozwiązań - realizacja zadań o bardzo wysokim stopniu złożoności <p style="text-align: center;">4 – 8</p>
<ul style="list-style-type: none"> - na ogół zgodny z wymaganiami poziom wydajności pracy - na ogół terminowa realizacja powierzanych mu zadań <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik niekiedy podejmuje zadania wykraczające poza formalny zakres jego obowiązków <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jakość pracy bez zastrzeżeń <p style="text-align: center;">2</p>
<ul style="list-style-type: none"> - na ogół zgodny z wymaganiami poziom wydajności pracy i często nieterminowa realizacja powierzanych mu zadań lub - obniżona wydajność pracy i na ogół terminowa realizacja powierzanych mu zadań <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w pracy koncentruje się wyłącznie na swoim zakresie obowiązków, - nie wykazuje inicjatywy w celu wzbogacenia wykonywanych czynności o dodatkowe elementy <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jakość pracy ze sporadycznymi zastrzeżeniami, dość rzadko zdarza się niestaranność/ nierzetelność w wykonywaniu zadań <p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> - jakość pracy obniżona, dość często niestaranne/ nierzetelne wykonywanie zadań, <p style="text-align: center;">1</p>
<ul style="list-style-type: none"> - obniżona wydajność pracy - dość często nie dotrzymuje terminów realizacji powierzanych mu zadań <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> -często inicjuje niezasadne dyskusje w kwestii, czy dane zadanie należy do zakresu jego obowiązków; dąży do minimalizowania tego zakresu <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - spowodowanie zagrożenia/awarii na skutek niedbałości i nierzetelności w pracy oraz błędów obsługowych <p style="text-align: center;">0</p>

Kryteria
posiłkowe
do premii
podwyższ-
onej

Kryteria nie
ipowizujące do
premi
podwyższonej