

Direktor podjetja Triton-Optične komunikacije, inženiring, storitve in trgovina, d.o.o., Nadgoriška cesta 37, 1231 Ljubljana – Črnuče, je na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS št. 42/02) in drugih internih aktov družbe sprejel naslednji

**PRAVILNIK
O OCENJEVANJU, NAPREDOVANJU IN NAGRAJEVANJU
DELAVCEV DRUŽBE TRITON-OPTIČNE KOMUNIKACIJE d.o.o.**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o ocenjevanju, napredovanju in nagrajevanju delavcev družbe Triton-Optične komunikacije d.o.o. (v nadaljnjem besedilu pravilnik), se določa:

- plačo na osnovi napredovanja ali nazadovanja v višji oziroma nižji plačilni razred (nova osnovna plača delavca);
- dodatke k plači na podlagi uspešnosti;
- dodatek na podlagi uspešnosti organizacijske enote - stimulativen del plače;
- določitev plače ob prerazporeditvi na drugo delovno mesto.

Za razmerja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se neposredno uporabljajo določila Zakona o delovnih razmerjih, Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in interni predpisi družbe Triton-Optične komunikacije d.o.o.

NAPREDOVANJE / NAZADOVANJE

a) Splošno

2. člen

Osnovni pogoji za napredovanje na delovnem mestu, ki jih določa Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, so:

- delovna uspešnost, izkazana v obdobju zadnjih 12 mesecev,
- dodatna funkcionalna znanja,
- interdisciplinarna usposobljenost delavca za opravljanje del na različnih delovnih mestih v okviru poklica,
- samostojnost in zanesljivost pri delu in
- odnos do strank in sodelavcev.

3. člen

Uspešnost pri delu se izkazuje predvsem:

- s kakovostno, vestno in natančno opravljenim delom,
- z obsegom oziroma hitrostjo opravljanja dela,
- s pripravljenostjo za sodelovanje in izvrševanje delovnih nalog in
- z odgovornostjo do dela in delovnih sredstev.

4. člen

Dodatna funkcionalna znanja so znanja, ki omogočajo boljše in hitrejše opravljanje delovnih nalog in niso predpisana kot pogoj za razporeditev na delovno mesto:

- višja dejanska izobrazba od zahtevane,
- znanje tujih jezikov,
- znanja, pridobljena s strokovno uveljavljenimi izobraževalnimi programi, izkazana z ustreznimi potrdili,
- obvladovanje novih metod in postopkov pri delu in
- prilagajanje novim sredstvom za delo.

5. člen

Interdisciplinarna usposobljenost je usposobljenost delavca za opravljanje del na različnih delovnih mestih ter organizacijske in vodstvene sposobnosti. Pri tem se upošteva:

- vodenje nalog in projektov,
- aktivno sodelovanje v skupinah z interdisciplinarno nalogo,
- večkratno ali daljše nadomeščanje vodje ali delavca na drugem delovnem mestu in
- mentorstvo.

6. člen

Samostojnost in zanesljivost pri delu se izkazujeta s:

- strokovno utemeljenim in racionalnim pristopom pri upravljanju dela in
- samostojnim opravljanjem del, brez strokovne pomoči in brez potrebe po preverjanju tega dela.

7. člen

Ob prvi zaposlitvi v družbi se delavec v skladu s tem pravilnikom praviloma uvrsti v plačilni razred za določitev osnovne plače delovnega mesta po tem pravilniku, razen če izpolnjuje pogoje, določene za napredovanje v tem pravilniku za uvrstitev v višji plačilni razred.

O določitvi plačilnega razreda ob sklenitvi delovnega razmerja odloča direktor družbe. Dosedanje delovno uspešnost lahko novo zaposleni delavec izkazuje z referencami in priporočili v pisni obliki.

8. člen

Ne glede na izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavec ne more napredovati, če je bil v treh letih disciplinsko ali kako drugače pozvan na odgovornost s strani nadrejenega delavca ali direktorja ter pravnomočno kaznovan zaradi prekrška ali kaznivega dejanja, ki je povezano z opravljanjem dela v družbi.

9. člen

Delavec lahko zaradi dodatne strokovne usposobljenosti in uspešnosti pri delu napreduje v višji plačilni razred, lahko pa zaradi slabšega dela tudi nazaduje v nižji plačilni razred.

Cilj sistema mesečnega in letnega ocenjevanja uspešnosti delavcev je ugotavljanje uspešnosti posameznega delavca na delovnem mestu, na katerega je razporejen. Posledica ocenjevanja uspešnosti delavca je plačano napredovanje ali nazadovanje oz. nadpovprečno ali podpovprečno uspešnih delavcev v višje oziroma nižje plačilne razrede kar posledično pomeni višjo oz. nižjo osnovno plačo delavca.

Napredovanje ali nazadovanje se ugotavlja na temelju letnega ocenjevanja in razgovora ter mesečnih ocen delovne uspešnosti.

Letno ocenjevanje se opravi enkrat letno kot povzetek vseh dvanajstih mesecev tekočega leta. Rezultat ocenjevanja je skupna ocena uspešnosti delavca, ki je lahko:

- delovna uspešnost je nad pričakovanji,
- delovna uspešnost je v povprečju ostalih delavcev in pričakovanj in
- delovna uspešnost je pod pričakovanji.

Ocenjevanje in s tem nov plačilni razred velja do naslednjega letnega ocenjevanja. V primeru, da ob koncu leta ni sprememb oz. predloga za napredovanje / nazadovanje, delavec ohranja isti plačilni razred.

Možnost napredovanja imajo vsi delavci, vendar lahko praviloma napreduje največ 15% najuspešnejših delavcev. Delavec lahko na istem delovnem mestu napreduje do plačilnega razreda, kot je opredeljeno v prilogi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

10. člen

Preden predpostavljeni delavec poda predlog za napredovanje / nazadovanje direktorju družbe, mora direktor področja, direktor podružnice ali vodja z delavcem opraviti razgovor, v katerem pregledata delo v preteklem obdobju.

Napredovanje / nazadovanje (redno ali izredno) predlaga:

- vodja oddelka ali vodja službe direktorju področja,
- vodja podružnice ali vodja oddelka/službe v podružnici direktorju podružnice in
- direktor sektorja ali podružnice neposredno direktorju družbe.

Napredovanje / nazadovanje (redno ali izredno) odobri ali zavrne direktor družbe.

Predlog mora biti pismeno obrazložen. Poleg priloženih ocenjevalnih listov, ki so priloga pravilnika, osebne stimulacije za obdobje zadnjih 24 mesecev (redno napredovanje / nazadovanje) ali 12 mesecev (izredno napredovanje / nazadovanje), iz katerih bo razvidno izpolnjevanje pogojev (osebna ocena in delo delavca je pod / nad pričakovanji) mora predlog vsebovati še opis:

- specifičnih uspehov / neuspehov, ki ji dosegel delavec v ocenjevalnem obdobju in
- opis lastnosti, znanja, veščin delavca, ki so pripeljale do uspešnega oz. neuspešnega dela.

Direktor družbe izda delavcu sklep o napredovanju ali nazadovanju v višji oziroma nižji plačilni razred.

Direktor družbe upošteva, da lahko vsako leto praviloma napreduje največ 15% najuspešnejših delavcev.

11. člen

Delavca z napredovanjem seznanj predlagatelj oz. neposredni vodja. Potrjen predlog in izdan sklep o napredovanju / nazadovanju je temelj za aneks h pogodbi o zaposlitvi.

b) Napredovanje ob sklenitvi delovnega razmerja

12. člen

Delavcem, ki prihajajo v družbo Triton-Optične komunikacije d.o.o. z znanji, izkušnjami, lastnostmi in referencami, ki so jih potrdili z rezultati na trgu dela in so pomembni za družbo Triton-Optične komunikacije d.o.o., lahko direktor družbe določi plačilni razred, ki je višji od osnovnega plačilnega razreda, ki je v izhodišču predviden za konkretno delovno mesto po Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

c) Napredovanje zaradi osvojenih strokovnih izpitov in licenc

13. člen

Delavec lahko napreduje na podlagi osvojenih strokovnih izpitov oz. pridobljenih licenc za dva plačilna razreda, če se direktor družbe odloči tako ob upoštevanju vseh ocen in drugih merodajnih parametrov.

Strokovni izpiti in licence so:

- Zaključen višje ali visokošolski študij,
- Narejen pravniški državni izpit,
- Pridobljena licenca za preizkušenega računovodjo,
- Pridobljena licenca za preizkušenega finančnika,
- Pridobljena licenca za preizkušenega davčnega delavca,
- Opravljen izpit za revizorja oz. pooblaščenega revizorja,
- Opravljen izpit iz varstva pri delu,
- Opravljen izpit za delo s tovornim vozilom ali zahtevnimi gradbenimi stroji in
- Pridobljene druge dodatne kvalifikacije.

Napredovanje iz te točke se lahko prišteje maksimalnemu možnemu napredovanju na posameznem delovnem mestu.

d) Napredovanje na osnovi delovne uspešnosti

14. člen

Ocena, da je delovna uspešnost nad pričakovanji, se dodeli delavcu, ki v obdobju zadnjih 24 mesecev vsaj dvanajst krat dosegel osebno oceno izraženo z najvišjo možno oceno in je v zvezi z njegovim delom podano eno izmed naslednjih meril:

- Delavec uspešno uporablja dodatna funkcionalna znanja in z njimi prispeva k boljšim rezultatom dela in poslovanju družbe. Zelena funkcionalna znanja, ki se upoštevajo za napredovanje delavcev so opredeljena s sistemizacijo, druga zelena znanja pa so spreminjajoča se in vezana na konkretno delo delavca in nova spoznanja v delavčevi sredini, tehniko dela, razvoj dela in poslovanja, nova programska in druga orodja, nove produkte, ki jih delavec uporablja pri delu in podobna znanja in so kot taka vsakokrat kot posebna priloga temu pravilniku nahajajo na posebnem vidnem obrazcu v kadrovski službi.
V tem primeru delavec lahko napreduje za en plačilni razred.
- Delavec je interdisciplinarno usposobljen, kar pomeni, da mu je mogoče zaradi njegove širine znanja s programom dela določiti več različno zahtevnih del v okviru delovnega mesta, poklicnega področja ali tudi izven njih. To pomeni, da mu je brez dodatnega usposabljanja mogoče zaupati različne in zahtevnejše naloge brez posebnega tveganja za kakovostno opravljeno delo. Pri tem vodja upošteva delavčevo dejansko, ne pa formalno delovno usposobljenost in rešene naloge.
Delavec lahko napreduje za dva plačilna razreda.
- Delavec je pri delu popolnoma samostojen in zanesljiv, kontrole so redko potrebne, spreminjajočim se delovnim razmeram se hitro prilagaja. Dela praviloma samostojno in pravočasno in delo kakovostno opravi.
Če je potrebna le občasna kontrola, delavec lahko napreduje za en plačilni razred, v kolikor pa je delavec popolnoma samostojen, lahko napreduje za dva plačilna razreda.

- Delavec je ustvarjalen, kar se kaže v iskanju, predlaganju in uvajanju novih strokovnih (tehničnih, tehnoloških, organizacijskih, ekonomskih, in drugih) rešitev. Vrednoti se pogostost in uporabnost ustvarjalnih predlogov, ki nimajo narave inovacij. Delavec lahko napreduje za dva plačilna razreda.

Predlog za posamezno merilo mora biti opisan in dokumentiran: opis rezultatov, ki jih je delavec dosegel, način, kako so rezultati vplivali na uspešnost družbe Triton-Optične komunikacije d.o.o. ali njene organizacijske enote.

Delavec, ki je ocenjen z "delovna uspešnost je nad pričakovanji" za naslednje ocenjevalno obdobje, lahko:

- redno napreduje ali
- izredno napreduje.

Redno se napreduje do tri plačilne razrede po 24 mesecih in sicer skladno z merili iz tega člena.

15. člen

Izredno se napreduje v primeru izjemnih pozitivnih rezultatov, ki jih je delavec dosegel v ocenjevalnem obdobju, to je, da v obdobju zadnjih 12 mesecev ves čas prejemal najvišjo možno osebno oceno +20%. V primeru take ocenitve lahko direktor družbe sprejme sklep, da delavec že po dvanajstih mesecih napreduje za tri ali več plačilne razrede (izredno napredovanje).

Poleg izpolnjevanja tega kriterija direktor družbe ocenjuje še:

- izjemno delavčevo delo v obdobju zadnjega leta dni,
- upošteva izjemno kvaliteto dela delavca,
- prispevek delavca k poslovanju in ugledu organizacijske enote oz. družbe Triton-Optične komunikacije d.o.o. ter
- izpolnjevanje meril iz 7. člena tega pravilnika.

e) Nazadovanje na osnovi delovne uspešnosti

16. člen

Delovna uspešnost je pod pričakovanji se dodeli delavcu, ki v obdobju zadnjih 12 mesecev najmanj šestkrat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj in nikoli osebne ocene izražene z + 4% ali več.

Delavec, ki je ocenjen z "delovna uspešnost je pod pričakovanji" za naslednje ocenjevalno obdobje lahko:

- redno nazaduje ali
- izredno nazaduje.

Redno se nazaduje po 12 mesecih:

- za en plačilni razred: delavec je v obdobju zadnjih 12 mesecev najmanj 6 krat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj;
- za dva plačilna razreda: delavec je v obdobju 12 mesecev najmanj 3 krat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj in trikrat osebno oceno izraženo z - 10 % ali manj;
- za tri plačilne razrede: delavec je v obdobju zadnjih 12 mesecev najmanj 3 krat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj in najmanj trikrat osebno oceno izraženo z - 15 % ali manj.

17. člen

Izredno se nazaduje v primeru izjemnih negativnih rezultatov, ki jih je delavec dosegel v ocenjevalnem obdobju, to je, da v obdobju zadnjih 6 mesecev ves čas prejemal osebno oceno, ki je nižja od - 5 % . V primeru take ocenitve lahko direktor družbe sprejme sklep, da delavec že po šestih mesecih nazaduje za dva plačilna razreda (izredno nazadovanje).

Nazadovanje zaposlenega v nižji plačilni razred dvakrat zaporedoma je lahko eden od vzrokov za začetek postopka o razporeditvi delavca na manj zahtevno delovno mesto.

PLAČA NA PODLAGI USPEŠNOSTI

f) Del plače na podlagi doseganja individualne delovne uspešnosti

18. člen

Delavcu lahko pripada del plače iz naslova doseganja delovne uspešnosti na podlagi doseganja meril, opredeljenih v naslednjem členu tega pravilnika.

Plača iz naslova delovne uspešnosti se izplača v razponu od -20% do +20% od osnovne plače delavca.

Delavca ocenjuje neposredno nadrejeni. Ta predlaga oceno njegovega dela vodji oddelka oz. direktorju podružnice, ki to oceno potrdi.

V primeru, da se delavec ne strinja z oceno nadrejenega, oceno sprejme, spremeni in potrdi ali zavrne direktor družbe Triton-Optične komunikacije d.o.o.

Merila za ocenjevanje morajo biti objavljena na oglasni deski ali spletni strani družbe.

Osnova za osebno oceno je osnovna plača delavca.

19. člen

Merila za ocenjevanje so naslednja:

- količina dela,
- kakovost dela (pogostost napak) in gospodarnost pri delu,
- ažurnost, pravočasnost in točnost,
- inventivnost, samostojnost, ustvarjalnost pri delu, dajanje lastnih pobud in
- odnos do strank in sodelavcev.

Količina dela

USPEŠNO	Delavec je v ocenjevalnem obdobju opravil več dela kot se pričakuje od povprečno sposobnega delavca na tem delovnem mestu, delo je opravil učinkovito. Možna ocena: +1% - +20%	
POVPREČNO	Delavec opravi toliko dela, kot se pričakuje od povprečno sposobnega delavca na tem delovnem mestu. Možna ocena: 0%	
MANJ USPEŠNO	Delavec je v povprečju manj učinkovit, kot se pričakuje od povprečno sposobnega delavca na tem delovnem mestu, delavca je bilo potrebno pogosto opozarjati na delovne dolžnosti. Možna ocena: -1% - -20%	

Kakovost dela - pogostost napak in gospodarnost pri delu

USPEŠNO	Delavec opravlja delo vestno, potrebne so le redke kontrole, napake so redke in se ne pojavljajo. Delavec je pri delu nadpovprečno gospodaren, delo organizira tako, da so stroški čim manjši in porabi manj materiala od predvidene porabe. Možna ocena: +1% - +20%	
POVPREČNO	Delavec opravlja delo s pričakovano kakovostjo; napake pri delu so občasne; potrebne so normalne kontrole in celovita navodila, napake so z vidika posledic težko popravljive. Delavec opravlja delo z normalno predvidenimi stroški oziroma predvideno porabo materiala. Možna ocena: 0%	
MANJ USPEŠNO	Kakovost delavčevega opravljenega dela je pod pričakovanji, napake pri delu so pogoste, potrebne so pogoste kontrole, napake so z vidika posledic težko popravljive. Delavec je pri delu podpovprečno gospodaren, delo pa organizira tako da so stroški pogosto večji od predvidenih, porabi več materiala od normalne oziroma predvidene porabe. Delavec pri delu ne skrbi za delovna orodja in osnovna sredstva, kar povzroča škodo, okvare in časovne izpade v delovnem procesu. Možna ocena: -1% - -20%	

Ažurnost - pravočasnost in točnost

USPEŠNO	Delavec je ažuren, naloge opravi, hitro, a točno in brez napak. Večkrat jih opravi pred rokom. Z ažurnostjo svojega dela omogoča uspešno izvajanje nalog tudi sodelavcem. Potrebno le redko usmerjanje in nadzor. Možna ocena: +1% - +20%	
POVPREČNO	Delavec opravlja svoje delo normalno – pričakovano ažurno, delavec opravi svoje delo pravočasno in točno in se drži dogovorjenih rokov. Delavec dobiva celovita navodila. Možna ocena: 0%	
MANJ USPEŠNO	Delavec je pri svojem delu podpovprečno ažuren. Naloge večkrat ne opravi pravočasno in točno. Delavec se ne drži dogovorjenih rokov, zaradi česar bi lahko prišlo do motenj v procesu dela – sodelavci ne morejo nadaljevati svojega dela oz. imajo zaradi takega ravnanja težave pri opravljanju svojega dela. Možna ocena: -1% - -20%	

Inventivnost, samostojnost, ustvarjalnost, dajanje lastnih pobud

USPEŠNO	Delavec je inventiven, dovteten za uporabo novih metod in načinov dela ter delovnih orodij. Pri delu je zelo ustvarjalen in pogosto predlaga izboljšanje delovnih metod, načinov dela, nove rešitve in izboljšave, ki pomenijo prihranke v delovnem procesu. Za delo potrebuje le okvirne usmeritve na podlagi katerih predlaga primerne rešitve in/ali izvede nalogo. V delo vlaga veliko svoje energije, pasivnost mu je tuja. Pobude tudi izpelje. Možna ocena: +1% - +20%	
POVPREČNO	Delavec opravlja svoje delo rutinsko, normalno, pričakovano. Za delo so potrebna jasno opredeljena navodila. Občasno da pobudo za izboljšanje delovnega procesa ali dela, vendar jo redko izpelje. Možna ocena: 0%	
MANJ USPEŠNO	Delavec pri svojem delu podpovprečno inventiven, delovna orodja in druga sredstva za delo, delovni čas in ritem ne prilagaja konkretnim zahtevam in razmeram delovnega procesa, ne daje pobud za nove načine in metode dela, pri delu ni ustvarjalen – pasivno in nemo opazuje dogajanje. Za delo so potrebna natančna in stalna navodila, za probleme, ki se pojavijo izven obsega navodil le težko najde rešitve. Možna ocena: -1% - -20%	

Odnos do strank in sodelavcev in sodelovanje z njimi

USPEŠNO	Delavčev prispevek k rezultatom timskega dela je večji od predvidenega, s strankami in do sodelavcev je korekten, z njimi se dobro razume in z njimi ves čas sodeluje v iskanju boljših rešitev, storitev, izboljšanja dela in odnosov. Stranke in sodelavci si želijo delati z delavcem, zadovoljstvo strank z delom delavca je veliko. Možna ocena: +1% - +20%	
POVPREČNO	Delavec se normalno vključuje v timsko delo, do strank in sodelavcev ima korekten odnos. Delavec nima problemov z delom v različnih delovnih skupinah in z različnimi strankami. Možna ocena: 0%	
MANJ USPEŠNO	Delavec se slabo vključuje v timsko delo, do strank in sodelavcev ima občasno neprimeren odnos. Sodelavci neradi sodelujejo z delavcem, zadovoljstvo strank z delavcem je vidno slabo, stranke se občasno pritožujejo nad delom delavca. Delavec podaja nadrejenim neresnične in/ali zavajajoče informacije o svojem ali delu sodelavcev in podjetja. Delavec se ne drži delovnega časa, zamuja v službo ali predčasno in brez vednosti nadrejenih zapušča delovno mesto. Delavec ne upošteva opozoril in navodil nadrejenih in se zaničevalno, žaljivo in nevljudno izraža in obnaša do sodelavcev in strank. Delavec izdaja drugim osebam podatke in informacije o družbi in poslovanju družbe, za katere ni pooblaščen ali prenaša žaljive in neresnične informacije, kar škoduje ugledu ali poslovanju družbe. Možna ocena: -1% - -20%	

20. člen

Obrazec za ocenjevanje se vodi računalniško in je priloga tega pravilnika.

21. člen

Na podlagi seštevka posameznih meril se izračuna skupna delavčeva ocena (v odstotkih) za posamezni mesec. Odstotek pomeni povečanje ali znižanje osnovne plače delavca za konkreten mesec.

Pri oceni uspešnosti delavca se morajo upoštevati vsa merila v enaki meri.

22. člen

Delavce se ocenjuje mesečno. V kolikor uspešnosti delavca ni možno pravočasno določiti, se za začasno, do izvedbe novega ocenjevanja, upošteva uspešnost delavca iz preteklega obdobja.

Če v roku enega meseca od zadnjega ocenjevanja delavcu ni določena ali potrjena nova osebna ocena se delavcu določi osebna ocena 0 %.

23. člen

Direktor družbe Triton-Optične komunikacije d.o.o. lahko na predlog vodje organizacijske enote začne proti delavcu, ki v treh ocenjevalnih obdobjih iz neutemeljenih razlogov ne doseže niti povprečne uspešnosti delavca – »normalno« (0%), postopek ugotavljanje znanja in zmožnosti oz. postopek ugotavljanja pričakovanih rezultatov dela.

24. člen

Delovna uspešnost se obračunava le za dneve, ko je bil zaposleni dejansko prisoten na delu. Ne obračunava oz. delavcu ne pripada delovna uspešnost za dneve, ko delavec ni na delu, kot npr.:

- bolniška odsotnost,
- redni, izredni, neplačani, študijski dopust,
- poklicno usposabljanja, izpopolnjevanja, izobraževanje,
- udeležba na sejah organov, ki trajajo več kot en delovni dan in
- druge podobne odsotnosti z dela.

Če delovno razmerje preneha ali se prekine, se delavcu z zadnjo plačo izplača delovna uspešnost do dneva v mesecu, v katerem je delovno razmerje prenehalo ali je bilo prekinjeno.

25. člen

Do ocenjevanja uspešnosti delavca so upravičeni vsi delavci družbe Triton-Optične komunikacije d.o.o., razen:

- delavci v času poskusnega dela in
- delavci v času pripravništva.

V primeru, da delavci uspešno opravijo poskusno delo oz. uspešno opravijo pripravniški izpit lahko vodja oddelka oziroma direktor podružnice upravi predlaga, da se jim lahko naknadno za čas poskusnega dela oz. čas pripravništva dodeli posebna stimulacija za uspešno delo v tem času.

26. člen

Direktor podružnice do zadnjega delovnega dne v tekočem mesecu predlaga kadrovskemu oddelku odstotek delovne uspešnosti za sodelavce.

Direktor družbe sprejme, spremeni ali zavrne predlagane delovne uspešnosti najkasneje 5. delovni dan v mesecu za pretekli mesec.

g) Plača na podlagi nagrajevanja - stimulacije organizacijske enote ali družbe

27. člen

V primeru dobrega poslovanja in doseganja zastavljenih ciljev, lahko pripada delavcu dodatek k plači – stimulacija v višini do +15% uspešnosti dela organizacijske enote oz. družbe. Predlog za izplačilo dodatka k plači - stimulacije organizacijske enote poda vodja organizacijske enote, odobrava pa direktor družbe.

V primeru izrednih situacij, oteženega poslovanja ali zmanjšanja prihodkov in nedoseganja zastavljenih ciljev, ki bi lahko vplivali na poslovanje družbe, obstoj delovnih mest ter socialno varnost zaposlenih, bo direktor družbe, v izogib neželenim posledicam, nemudoma ukrepal. En od možnih ukrepov je tudi začasna negativna stimulacija vsem zaposlenim v višini do -15%.

DOLOČITEV PLAČE PRI RAZPOREDITVI NA DRUGO DELOVNO MESTO

h) Razporeditev na zahtevnejše delovno mesto

28. člen

Če se delavec razporedi na zahtevnejše delovno mesto in je plačilni razred novega delovnega mesta nižji od plačilnega razreda v katerega je bil delavec uvrščen pred napredovanjem, delavec obdrži prejšnji plačilni razred.

Delavec, razporejen na zahtevnejše delovno mesto lahko v okviru novega delovnega mesta napreduje najprej po enem letu.

i) Razporeditev na manj zahtevno delovno mesto

29. člen

V primeru, da je delavec razporejen na manj zahtevno delovno mesto, se mu določi osnovni plačilni razred, ki je kot izhodiščna vrednost predviden za novo delovno mesto.

KONČNE DOLOČBE

30. člen

Pravilnik o napredovanju in nagrajevanju delavcev v družbi Triton-Optične komunikacije d.o.o. sprejme direktor družbe.

31. člen

Vse spremembe in dopolnitev tega pravilnika potekajo na enak način kot sprejemanje pravilnika.

32. člen

Ta pravilnik je sprejet dne 1.1.2006 in prične veljati po objavi.

33. člen

Vse spremembe in dopolnitve Pravilnika o nagrajevanju (stimulaciji) delavcev v družbi Triton-Optične komunikacije d.o.o. potekajo na enak način, kot sprejemanje tega pravilnika.

34. člen

Ta pravilnik prične veljati takoj po izdaji in objavi na oglasni deski ali spletni strani družbe.

Ljubljana, 14.1.2013

Triton-Optične komunikacije d.o.o.
Direktor
Miran Mihačevič, l.r.