

ZARZĄDZENIE Nr 38/2017

Starosty Leszczyńskiego
z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lesznie

Na podstawie: art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

§ 1

Ustalam i wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Lesznie Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwie Powiatowym w Lesznie

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie został opracowany na podstawie: art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne § 1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatków pracownikom samorządowym,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) rozporządzeniu płacowym - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
 - 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - 3) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Leszczyńskiego albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Lesznie na podstawie umowy o pracę,
 - 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Lesznie.
3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego.

ROZDZIAŁ II Wymagania kwalifikacyjne i minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 2

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w którym określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 1. wynagrodzenie zasadnicze,
 2. dodatek za wieloletnią pracę – naliczony według zasad określonych w ustawie,
 3. nagroda jubileuszowa – naliczona według zasad określonych w ustawie,
 4. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy,
 5. dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.),
 6. dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta - na podstawie i zasadach określonych w art.151-151(12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).
2. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi mogą przysługiwać następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 4) nagroda,
 - 5) premia.
3. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia płacowego i nie może przekraczać kwoty maksymalnej dla danej kategorii.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie płacowe. Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze określa tabela stanowiąca *załącznik nr 2 do regulaminu*.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 5

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy

dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 6

Nagroda jubileuszowa

1. Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 ustawy oraz § 8 rozporządzenia płacowego pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 7

Odprawa emerytalna/rentowa

Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 3 ustawy oraz § 9 rozporządzenia płacowego w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 8

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Prawo pracownika do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz jego wysokości ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc

miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 10

Nadgodziny

1. Dopuszcza się wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych. Jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.

ROZDZIAŁ IV

Warunki i sposób przyznawania dodatków

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcom prawnym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny także pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach niż określone w ust. 1.
3. Stawki dodatku funkcyjnego, o których mowa w ust. 1 i 2 określa *załącznik nr 3 do regulaminu*.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wynagrodzenia.

§ 12

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi, któremu pracodawca okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 13

Premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania premii określa *załącznik nr 4 do regulaminu*.

§ 14

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala Starosta w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.
3. Nagroda indywidualna może być przyznana za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika, za którego nie zatrudniono osoby na czas zastępstwa,
 - 3) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Starostwa, przynoszące Starostwu korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej przekraczających zakres obowiązków pracownika,
 - 6) inne działania przyczyniające się sprawnej realizacji zadań Starostwa.
4. Starosta Leszczyński przyznaje nagrody dla sekretarza, skarbnika, naczelników i kierowników, osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach bezpośrednio podległych Staroście, a także dla pozostałych pracowników.
5. Uzasadniony wniosek o przyznanie nagród indywidualnych dla pracowników składają Naczelnicy Wydziałów do akceptacji Staroście Leszczyńskiemu lub osobie upoważnionej, a następnie przedkładane są u pracownika ds. kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
6. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który otrzymał przynajmniej dobrą ocenę okresową.

§ 15

Awansowanie pracowników

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) lub może podlegać indywidualnemu przeszeregowaniu (podwyższeniu wynagrodzenia na danym stanowisku).
2. Awansowanie pracownika lub jego indywidualne przeszeregowanie może nastąpić po uzyskaniu przez pracownika pozytywnej oceny okresowej, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy, w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, podniesieniem kwalifikacji zawodowych lub uzyskaniem dodatkowego wykształcenia.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy końcowe

§ 15

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Staroście Leszczyńskiemu.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r., po uprzednim podaniu jego treści do wiadomości pracownikom.
4. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z regulaminem wynagradzania.
5. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznają się z regulaminem wynagradzania w dniu rozpoczęcia pracy.

6. W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:
 - 1) Zarządzenie Nr 15/2009 Starosty Leszczyńskiego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie,
 - 2) Zarządzenie Nr 6/2014 Starosty Leszczyńskiego z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 15/09 Starosty Leszczyńskiego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie,
 - 3) Zarządzenie Nr 18/2014 Starosty Leszczyńskiego z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie,
 - 4) Zarządzenie Nr 3/2017 Starosty Leszczyńskiego z dnia 19 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie Starosty Leszczyńskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Załącznik nr 1

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie
Tabele stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w których określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

1.	Sekretarz powiatu	XVII-XVIII	9	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	XV-XIX	9	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	5

9.	Naczelnik(kierownik) Wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
10.	Kierownik referatu jednostki równorzędnej, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²	4
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XVI	5	Według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII-XV	4	Według odrębnych przepisów	2

3.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XII-XVII	5	Wyższe ²	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ²	3
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	Wyższe ²	3
7.	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
9.	Geodeta	X-XIII	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
10.	Kartograf	X-XIII	-	Średnie geodezyjne i kartograficzne	3
11.	Specjalista	X-XIII	-	Średnie ³	3
12.	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie ³	2
13.	Referent prawny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze	-
14.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
15.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	Średnie ³	2
16.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie ³	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługowe

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-X	-	średnie	-

4.	Archiwistka	VII-VIII	-	średnie ³	-
5.	Pomoc administracyjna	III-IV	-	średnie	-
6.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵	3
7.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴	-
10.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosowanie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1.700	1.900
II	1.720	1.920
III	1.740	1.940
IV	1.760	1.960
V	1.780	1.980
VI	1.800	2.100
VII	1.820	2.300
VIII	1.840	2.500
IX	1.860	2.700
X	1.880	2.800
XI	1.900	3.000
XII	1.920	3.200
XIII	1.940	3.500
XIV	1.960	3.700
XV	1.980	4.000
XVI	2.000	4.500
XVII	2.100	4.900
XVIII	2.200	5.000
XIX	2.400	5.200
XX	2.600	5.400
XXI	2.800	5.800
XXII	3.000	6.200

Załącznik nr 3

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

REGULAMIN PREMIOWANIA
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość funduszu premiowego ustala Starosta w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu.

§2.

1. Minimalna premia miesięczna za rzetelnie wykonywanie obowiązków pracowniczych wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego pracownika z zastrzeżeniem zapisu w § 3.
2. Maksymalna wysokość premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika z zastrzeżeniem § 3.
3. Za rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) sumienne i terminowe wykonywanie zadań ustalonych w zakresie czynności,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie przydzielonych materiałów i środków pracy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
 - 4) osobisty wkład i zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - 5) dbałość i właściwe zabezpieczenie mienia zakładu pracy.
4. Zwiększenie wysokości premii ponad wymiar minimalny tj. ujęty w ust. 1 jest możliwe w następujących przypadkach:
 - 1) wykonywania obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy,
 - 2) wykonywania poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,
 - 3) korzystania przez zwierzchnika z dyspozycyjności pracownika w dni wolne od pracy,
 - 4) wykonywania zwiększonego zakresu prac w zastępstwie za pracowników urlopowanych lub przebywających na zwolnieniach lekarskich,
 - 5) indywidualne osiągnięcia pracownika.

§3.

1. Pracownikowi nie można przyznać premii za dany miesiąc w przypadkach:
 - 1) nałożenia na pracownika kar dyscyplinarnych,
 - 2) opuszczenia przez pracownika dnia pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienia się pracownika do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) nieprzestrzegania przez pracownika dyscypliny pracy lub przepisów bhp,
 - 5) stwierdzenia zawinonego przez pracownika nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
2. Premię oblicza się w stosunku do przepracowanego przez pracownika czasu w danym miesiącu. W razie nieobecności pracownika w miesiącu objętym premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywanej pracy.

3. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy zalicza się jednak okresy niewykonywania pracy z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik nie nabywa prawa do premii jeżeli jest nieobecny w pracy przez cały miesiąc objęty premiowaniem z powodu:
 - 1) choroby,
 - 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu rodzicielskiego i wychowawczego,
 - 6) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika,
 - 7) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.

§4.

Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Promocji i Obsługi Rady lub osoba zastępująca przedkłada wniosek do Starosty o przyznanie, zwiększenie, zmniejszenie bądź pozbawienie premii w stosunku do poszczególnych pracowników. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

§5.

Wyplata przyznanej premii następuje miesięcznie z dołu, łącznie z pozostałym wynagrodzeniem."

Radca Przewodny

mgr Maciej Churas

Wniosek o przyznanie nagrody indywidualnej

dla Pani \Pana.....
(imię i nazwisko pracownika – stanowisko)

zatrudnionego/nej w
(nazwa wydziału/biura komórki organizacyjnej)

Proponowana wysokość nagrody zł brutto.

Uzasadnienie wniosku:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Akceptacja wniosku przez Starostę Leszczyńskiego lub osobę upoważnioną

Leszno, dnia

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 6

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Leszno, dnia

**Wniosek o przyznanie premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach
pomocniczych i obsługi**

dla Pani \Pana.....
(imię i nazwisko pracownika – stanowisko)

zatrudnionego/nej w
(nazwa wydziału/biura komórki organizacyjnej)

Proponowana wysokość premii %

Uzasadnienie wniosku:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczętka osoby wnioskującej)

Akceptacja wniosku przez Starostę Leszczyńskiego lub osobę upoważnioną

Leszno, dnia

.....
(podpis)