

**REGULAMIN PREMIOWANIA
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.**

§ 1. 1 W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy 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. 2 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 zawinionego 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. Propozycje dotyczące zwiększenia, zmniejszenia bądź pozbawienia premii w stosunku do poszczególnych pracowników przedstawia Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Promocji i Obsługi Rady do zatwierdzenia Staroście.

§5. Wypłata przyznanej premii następuje miesięcznie z dołu, łącznie z pozostałym wynagrodzeniem.