

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
STAROSTWA POWIATOWEGO W GOSTYNIU.**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz przypisane poszczególnym stanowiskom zadania premiowe.

§ 2. 1. Pracownikom w zależności od zajmowanego stanowiska przyznawana jest premia regulaminowa w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Indywidualną wysokość premii regulaminowej dla każdego z pracowników określonych w § 1 ustala Starosta.

3. Premię regulaminową wypłaca się w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za pracę.

§ 3. Podstawowym warunkiem przyznania premii regulaminowej jest:

- 1) rzetelne realizowanie obowiązków i nienaganne wywiązywanie się z zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, w tym:
 - a) wysoka jakość wykonywanej pracy,
 - b) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) dbałość o powierzone narzędzia pracy,
 - d) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
 - e) zachowanie właściwego stanu sanitarnego, ładu i porządku oraz estetyki w miejscu pracy,
 - f) właściwe zabezpieczenie mienia pracodawcy przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 2) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych niesprzecznych z prawem lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w Starostwie zasad porządku i dyscypliny pracy oraz powszechnie obowiązujących norm współżycia społecznego.

§ 4. 1. Ustala się zadania premiowe dla poszczególnych grup pracowników:

- 1) dla sprzątaczek:
 - a) utrzymanie stałej czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych, korytarzy i okien,
 - b) mycie okien minimum raz na kwartał,
 - c) wykonywanie prac porządkowych po remontach,
 - d) prawidłowe gospodarowanie środkami i materiałami wykorzystywanymi na stanowisku pracy,
 - e) pomoc przy organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych, sesji Rady Powiatu, itp.;
- 2) dla kierowców:

- a) utrzymanie pojazdów w pełnej sprawności technicznej,
 - b) przestrzeganie terminowości przeglądów i obsługi technicznej,
 - c) dbałość o estetykę i czystość pojazdu,
 - d) brak kolizji z winy kierowcy;
- 3) dla konserwatorów – palaczy:
- a) dbałość o sprawność urządzeń i obiektów infrastruktury technicznej:
 - właściwy stan techniczny budynków i wyposażenia,
 - zapewnienie sprawności instalacji elektrycznej, grzewczej, wodnokanalizacyjnej, gazowej, oświetleniowej, itp.
 - b) wykonywanie remontów pomieszczeń,
 - c) należyte utrzymanie zieleni przy budynkach starostwa,
 - d) utrzymanie w okresie zimowym w należytym stanie ciągów komunikacyjnych - odśnieżanie, posypywanie piaskiem;
- 4) dla rzemieślników – specjalistów:
- a) utrzymanie sprzętu technicznego i pojazdów w pełnej sprawności technicznej,
 - b) przestrzeganie terminowości przeglądów i obsługi technicznej,
 - c) dbałość o estetykę i czystość sprzętu technicznego i pojazdów,
 - d) brak kolizji z winy kierowcy.

§ 5. Pracownik może być częściowo lub całkowicie pozbawiony premii regulaminowej w wypadku negatywnej oceny jego pracy lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, a w szczególności naruszenia zasad określonych w § 3 i § 4.

§ 6. 1. Premia regulaminowa nie przysługuje pracownikowi za dany miesiąc w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) odmowy wykonania polecenia przełożonego - §3 pkt 2;
- 3) ukarania na podstawie art. 108 Kodeksu pracy;
- 4) spowodowania zawinionego wypadku w pracy;
- 5) nieprzestrzeganiem przepisów bhp i p. poż.

2. Jeżeli zdarzenie określone w ust. 1 nastąpiło po wypłaceniu premii za dany miesiąc wówczas pracownik traci prawo do premii w następnym miesiącu.

§ 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony pracownika może wnioskować do Sekretarza Powiatu o czasowe zwiększenie indywidualnej wysokości premii regulaminowej.

§ 8. 1 Sekretarz Powiatu na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika podejmuje decyzje o:

- 1) utracie prawa do premii przez pracownika;
- 2) obniżeniu wysokości przyznanej premii;
- 3) podwyższeniu wysokości przyznanej premii.

2. Wniosek o pozbawienie pracownika premii w całości lub o zmianę jej wysokości musi posia-

dać uzasadnienie.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 1, doręcza się pracownikowi na piśmie wraz z uzasadnieniem.

4. Pracownik niezadowolony z decyzji Sekretarza Powiatu może odwołać się do Starosty w ciągu 7 dni licząc od dnia doręczenia decyzji.