

Zarządzenie nr 96/2011

Starosty Grójeckiego

z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu premiowania pracownika obsługi zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Grójcu**

Na podstawie art. 39 ust. 2 pkt. 1 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmianę w § 14 Regulaminu premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, które otrzymuje następujące brzmienie:

„Wnioski o przyznanie premii składają:  
dla sprzątaczek, kierowcy i konserwatora – Sekretarz Powiatu lub Wicestarosta”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012.

STAROSTA  
Marian Górski

## **REGULAMIN**

### **premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.**

#### **Część I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu zwany w dalszej części "regulaminem premiowania" określa: zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego, zasady premiowania pracowników obsługi oraz zadania premiowe.

##### **§ 2**

Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi

##### **§ 3**

Regulamin premiowania podlega zatwierdzeniu przez Starostę Grójeckiego.

#### **Część II. TWORZENIE I PODZIAŁ FUNDUSZU PREMIOWEGO**

##### **§ 4**

Fundusz premiowy tworzy się w wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

##### **§ 5**

Podziału funduszu dokonuje Starosta na pisemne wnioski w oparciu o niniejszy regulamin.

#### **Część III. ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

##### **§ 6**

Premia przyznawana pracownikowi ma charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań w ciągu miesiąca, za który jest przyznawana.

##### **§ 7**

Premię przyznaje się pracownikowi, który w miesiącu rozliczeniowym nie był karany dyscyplinarnie i wykonał zadania premiowe.

##### **§ 8**

Premię przyznaje się w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika za czas efektywnie przepracowany.

##### **§ 9**

W ocenie rzutuującej na indywidualną wysokość premii zasadniczą rolę odgrywa wysoka jakość pracy, terminowość wykonania zadań oraz indywidualny wkład pracownika w wykonywanie zadań.

##### **§ 10**

Pracownikowi korzystającemu ze zwolnienia lekarskiego powyżej 4-ch dni w danym miesiącu może być przyznana premia za czas efektywnie przepracowany w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego.

## § 11

Przepis § 10 nie dotyczy zwolnień lekarskich z tytułu wypadków przy pracy .

## § 12

Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1.nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2.niewykonania ustalonych zadań premiowych,
- 3.odmowy wykonania polecenia służbowego mieszczącego się w zakresie działania pracowników obsługi,
- 4.ukarania na podstawie art. 108 kodeksu pracy,
- 5.spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przebywanie w stanie nietrzeźwym w miejscu pracy,
- 6.spowodowanie zawinionego wypadku przy pracy,
- 7.niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 8.nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.

## § 13

Przypadki określone w § 12 mają wpływ na pozbawienie premii za miesiąc, w którym zaistniały.

## § 14

Wnioski o przyznanie premii składają:

dla sprzątaczek, kierowcy i konserwatora – Sekretarz Powiatu lub Wicestarosta.

## § 15

Wnioski premiowe winny zawierać:

- wskazanie za jaki miesiąc (czas efektywnie przepracowany),
- wysokość premii przyznanej w procentach,
- zatwierdzenie wniosku premiowego.

## § 16

O fakcie pozbawienia pracownika premii powiadamia się go pisemnie z podaniem podstawy pozbawienia premii.

## § 17

Wyplata premii za miesiąc, za który została przyznana winna nastąpić najpóźniej ostatniego dnia miesiąca następnego.

## **Część IV. ZADANIA PREMIOWE**

### § 18

Ustala się następujące zadania premiowe dla pracowników obsługi:

1. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Wysoka jakość wykonywanych prac.
4. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
5. Dbłość o powierzone narzędzia pracy.
6. Wykonywanie zadań zleconych doraźnie.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., stanu sanitarnego, ładu i porządku oraz estetyki w miejscu pracy.

## **I. SPRZĄTACZKI**

1. Utrzymywanie stałej czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych, korytarzy i okien.
2. Mycie okien raz na dwa miesiące.
3. Systematyczne pranie firan raz na kwartał.
4. Wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego po remontach, odnowieniach itp.

## **II. KIEROWCA**

1. Utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej.
2. Przestrzeganie terminowości przeglądów i obsług technicznych.
3. Dbanie o estetykę i czystość pojazdu.
4. Brak kolizji z winy kierowcy.

## **III. KONSERWATOR**

1. Dbanie o sprawność urządzeń infrastruktury (energia elektryczna, wymiana oświetlenia, CO, wod/kan, itp.) budynków Starostwa oraz pomieszczeń wynajmowanych.
2. Wykonywanie prac związanych z odnowieniem powierzchni (uzupełnienie tynków, malowanie, układanie podłóg z paneli itp.) oraz gruntownym remontem ( ułożenie płytek glazura, terakota).
3. Współpraca z Naczelnikami Wydziałów i pracownikami w zakresie utrzymania sprawności wyposażenia budynku.

STAROSTA  
*Marian Górski*