**REGULAMIN**

**PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH**

**POMOCNICZYCH I OBSŁUGI STAROSTWA POWIATOWEGO W GRÓJCU**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania i wypłaty premii dla pracowników zatrudnionych   
na stanowisku sprzątaczki w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§ 2

1. W ramach posiadanych środków przewidzianych corocznie w budżecie na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczki tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego ustala Starosta.

§ 3

1. Podziału funduszu dokonuje Starosta na pisemny wniosek Sekretarza lub Wicestarosty,  
 w oparciu o niniejszy regulamin.

2. Premia wypłacana jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc   
po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o wypłatę premii przez Starostę.

**Rozdział II. Zasady i kryteria premiowania pracowników**

§ 4

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

§ 5

*uchylony*

§ 6

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,

2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

3) przestrzeganie regulaminu pracy,

4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie   
z przeznaczeniem,

6) prawidłowe i oszczędne wykorzystywanie przydzielonych do pracy urządzeń   
i materiałów,

7) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,

8) dążenie w pracy do uzyskania jak najlepszych wyników,

9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Oceny wykonania zadań poszczególnych pracowników dokonuje Sekretarz   
lub Wicestarosta.

3. Wnioski o przyznanie premii składają Sekretarz lub Wicestarosta.

4. Wnioski premiowe powinny zawierać:

* wskazanie za jaki miesiąc
* wysokość premii w procentach
* zatwierdzenie wniosku premiowego

5. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje Starosta, uwzględniając postanowienia regulaminu.

6. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,

2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,

3) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,

4) otrzymania kary nagany,

5) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

7. Pracownikowi służy prawo odwołania się od decyzji o pozbawieniu premii w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o pozbawieniu premii.

§ 7

1. Nie powoduje utraty premii nieobecność w pracy w miesiącu, za który wypłacana jest premia spowodowana:

1) urlopem wypoczynkowym,

2) urlopem okolicznościowym,

3) zwolnieniem lekarskim z tytułu wypadków przy pracy.

2. Premia ulega zmniejszeniu proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, sprawowaniem opieki   
oraz urlopem bezpłatnym na wniosek pracownika.