

Zarządzenie Nr 27/09  
Starosty Pilskiego  
z dnia 16 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile  
regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile.

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pile regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac.

**§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu Pilskiego.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 18/2008 Starosty Pilskiego z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Pile.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od 1 kwietnia 2009 roku.

STAROSTA  
/-/ Tomasz Bugajski

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile, zwany dalej „Regulaminem wynagradzania”, obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin wynagradzania określa:
  - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, doradców i asystentów,
  - 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 3) warunki i sposób wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
  - 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
  - 5) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania,
  - 6) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania,
  - 7) warunki przyznawania oraz wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 8) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Pile,
- 2) kierownikowi urzędu - oznacza to Starostę lub osobę, którą Starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Pile na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 3**

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania;
- 2) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, określony w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

## § 4

Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin pracy.

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Podstawę ustalania wynagrodzenia pracownika określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu wynagradzania.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 6

Prawo pracownika do dodatku za wieloletnią pracę, jego wysokość określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### § 7

Prawo pracownika do nagrody jubileuszowej, jej wysokość określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### § 8

W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na zasadach określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

## WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

### § 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 3 pkt 2, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

## § 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 20% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3, ale nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Przepisy ust. 1 – 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## § 12

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD (INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA)**

## § 13

1. W ramach posiadanych środków, w Starostwie Powiatowym w Pile tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród może być zwiększony o niewykorzystane środki funduszu płac.
3. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
  - 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - 3) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
  - 4) kreatywność,
  - 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
  - 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
  - 7) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Nagrody przyznawane są w następujących terminach:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego ( 27 maja ) - obejmuje okres pracy od listopada poprzedniego roku do końca kwietnia danego roku,
  - 2) 11 Listopada – obejmuje okres pracy od maja do końca października danego roku,

6. W przypadku powstania oszczędności, nagrody mogą być przyznawane dodatkowo na koniec roku.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy.
8. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie co do nieprzyznania nagrody i wysokości nagrody.

#### § 14

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa Regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### § 16

Zmiany Regulaminu wynagradzania dokonywane są w trybie jego ustalenia.

STAROSTA

/-/ Tomasz Bugajski

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|--------------------------|-----------------|
| I                        | 1.100 - 1.850   |
| II                       | 1.120 - 2.100   |
| III                      | 1.140 - 2.200   |
| IV                       | 1.160 - 2.300   |
| V                        | 1.180 - 2.400   |
| VI                       | 1.200 - 2.500   |
| VII                      | 1.250 - 2.600   |
| VIII                     | 1.300 - 2.700   |
| IX                       | 1.350 - 2.800   |
| X                        | 1.400 - 2.900   |
| XI                       | 1.450 - 3.000   |
| XII                      | 1.500 - 3.200   |
| XIII                     | 1.600 - 3.600   |
| XIV                      | 1.700 - 4.000   |
| XV                       | 1.800 - 4.200   |
| XVI                      | 1.900 - 4.500   |
| XVII                     | 2.000 - 4.600   |
| XVIII                    | 2.200 - 4.800   |
| XIX                      | 2.400 - 5.000   |
| XX                       | 2.600 - 5.400   |
| XXI                      | 2.800 - 5.600   |
| XXII                     | 3.000 - 6.000   |

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

| Lp                                       | Stanowisko                                                                                        | Kategoria<br>zaszeregowania | Maksymalny<br>poziom<br>dodatku<br>funkcyjnego<br>( kwota<br>w złotych ) | Wymagania kwalifikacyjne                                                           |                                         |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                          |                                                                                                   |                             |                                                                          | Wykształcenie oraz<br>umiejętności<br>zawodowe                                     | Staż pracy                              |
| 1                                        | 2                                                                                                 | 3                           | 4                                                                        | 5                                                                                  | 6                                       |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |                                                                                                   |                             |                                                                          |                                                                                    |                                         |
| 1                                        | Sekretarz powiatu                                                                                 | XVII - XX                   | 1.540                                                                    | wyższe prawnicze,<br>administracyjne lub<br>z zakresu<br>zarządzania <sup>1)</sup> | zgodnie<br>z art. 5<br>ust. 2<br>ustawy |
| 2                                        | Geodeta powiatowy                                                                                 | XV - XX                     | 2.200                                                                    | według odrębnych przepisów                                                         |                                         |
| 3                                        | Kierownik Ośrodka Dokumentacji<br>Geodezyjnej i Kartograficznej                                   | XV - XIX                    | 1.540                                                                    |                                                                                    |                                         |
| 4                                        | Geolog powiatowy                                                                                  | XV - XIX                    | 2.750                                                                    | wyższe geologiczne                                                                 | 5                                       |
| 5                                        | Powiatowy rzecznik konsumentów                                                                    | XV - XVIII                  | 1.540                                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                                                               | 5                                       |
| 6                                        | Przewodniczący powiatowego<br>zespołu d/s orzekania<br>o niepełnosprawności                       | XV - XVIII                  | 1.760                                                                    | według odrębnych<br>przepisów                                                      | 5                                       |
| 7                                        | Dyrektor (kierownik) wydziału,<br>biura (zespołu), (jednostki<br>równorzędnej) , rzecznik prasowy | XV - XIX                    | 1.760                                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                                                               | 5                                       |
|                                          | Główny księgowy,<br>audytor wewnętrzny                                                            |                             |                                                                          | według odrębnych przepisów                                                         |                                         |

|                              |                                                                                                                                                                             |              |       |                                                |   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|------------------------------------------------|---|
| 8                            | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),<br><br>pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych ,<br><br>zastępca dyrektora wydziału, biura (jednostki równorzędnej) | XIII - XVIII | 1.540 | wyższe <sup>2)</sup>                           | 4 |
| 9                            | Zastępca głównego księgowego                                                                                                                                                | XIV - XV     | 660   | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b> |                                                                                                                                                                             |              |       |                                                |   |
| 1                            | Radca prawny                                                                                                                                                                | XIII - XX    | 1.540 | według odrębnych przepisów                     |   |
| 2                            | Główny specjalista                                                                                                                                                          | XII - XVII   | 1.320 | wyższe <sup>2)</sup>                           | 4 |
|                              | Główny specjalista ds. BHP                                                                                                                                                  |              |       | według odrębnych przepisów                     |   |
| 3                            | Inspektor                                                                                                                                                                   | XII - XVI    |       | wyższe <sup>2)</sup>                           | 3 |
| 4                            | Starszy specjalista, starszy informatyk                                                                                                                                     | XI - XV      |       | wyższe <sup>2)</sup>                           | 3 |
|                              | starszy specjalista ds. BHP                                                                                                                                                 |              |       | według odrębnych przepisów                     |   |
|                              | starszy geodeta, starszy kartograf                                                                                                                                          |              |       | wyższe geodezyjne i kartograficzne             | 3 |
| 5                            | Podinspektor, informatyk                                                                                                                                                    | X - XIV      |       | wyższe <sup>2)</sup>                           | - |
|                              | geodeta,                                                                                                                                                                    |              |       | średnie <sup>3)</sup>                          | 3 |
|                              | kartograf                                                                                                                                                                   |              |       | wyższe geodezyjne i kartograficzne             | - |
| 6                            | Specjalista ,                                                                                                                                                               | X - XIII     |       | średnie geodezyjne i kartograficzne            | 3 |
|                              | specjalista ds. BHP                                                                                                                                                         |              |       | średnie <sup>3)</sup>                          | 3 |
| 7                            | Samodzielny referent                                                                                                                                                        | IX - XII     |       | według odrębnych przepisów                     |   |
| 8                            | Referent prawny                                                                                                                                                             | IX - XII     |       | średnie <sup>3)</sup>                          | 2 |
| 9                            | Referent prawno-administracyjny                                                                                                                                             | VIII - XII   |       | wyższe prawnicze                               | - |
| 10                           | Referent, kasjer, księgowy                                                                                                                                                  | VIII - XII   |       | wyższe prawnicze lub administracyjne           | - |
| 11                           | Młodszy referent , młodszy księgowy                                                                                                                                         | IX - XI      |       | średnie <sup>3)</sup>                          | 2 |
|                              |                                                                                                                                                                             | VIII - X     |       | średnie <sup>3)</sup>                          | - |

| Stanowiska pomocnicze i obsługi  |                                                                                                                          |            |       |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--------------------------------------|---|
| 1                                | Zaopatrzeniowiec                                                                                                         | VIII - XI  |       | średnie <sup>3)</sup>                | 2 |
| 2                                | Sekretarka                                                                                                               | IX - X     |       | średnie <sup>3)</sup>                | - |
| 3                                | Kierownik kancelarii głównej,<br>kierownik kancelarii tajnej,<br>kierownik archiwum,<br>kierownik centrali telefonicznej | VIII - IX  |       | średnie <sup>3)</sup>                | 3 |
|                                  | kancelista<br>młodszy kancelista                                                                                         | VII - VIII |       |                                      |   |
| 4                                | Archiwista,<br>starszy archiwista                                                                                        | VII - IX   |       | średnie <sup>3)</sup>                | - |
| 5                                | Pomoc administracyjna                                                                                                    | III - V    |       | średnie <sup>3)</sup>                | - |
| 6                                | Kierowca samochodu osobowego                                                                                             | VII - X    |       | według odrębnych przepisów           |   |
| 7                                | Konserwator,<br>rzemieślnik wykwalifikowany,<br>elektryk                                                                 | VIII - X   |       | zasadnicze<br>zawodowe <sup>5)</sup> | - |
| 8                                | Robotnik gospodarczy                                                                                                     | V - VIII   |       | podstawowe <sup>4)</sup>             | - |
| 9                                | Sprzątaczką                                                                                                              | III - V    |       | podstawowe <sup>4)</sup>             | - |
| 10                               | Portier,<br>dozorca                                                                                                      | IV - VI    |       | podstawowe <sup>4)</sup>             | - |
| 11                               | Goniec                                                                                                                   | II - V     |       | podstawowe <sup>4)</sup>             | - |
| Stanowiska doradców i asystentów |                                                                                                                          |            |       |                                      |   |
| 1                                | Doradca                                                                                                                  | XVII - XX  | 1.760 | wyższe                               | 5 |
| 2                                | Asystent                                                                                                                 | XI - XIV   |       | średnie                              | - |

- <sup>1)</sup> 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 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.

- <sup>2)</sup> 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 stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- <sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku.

## **REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE**

### **§ 1**

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w Starostwie Powiatowym w Pile, zwanym dalej „Starostwem”, fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi Starostwa.

### **§ 2**

1. Wysokość funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników, wynikających z ich stawek osobistego zaszerzgowania:
  - 1) do 15 % wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników na stanowiskach robotnika gospodarczego i elektryka,
  - 2) do 80 % wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników na stanowiskach kierowców.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w § 1 na dany rok ustala Starosta Piłski, zwany dalej „Starostą”, do końca roku poprzedzającego na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Powiatu w Pile.

W przypadku nieuchwalenia budżetu przed rozpoczęciem roku, podstawę do ustalenia funduszu premiowego na okres do uchwalenia budżetu stanowi projekt budżetu przedstawiony Radzie Powiatu w Pile przez Zarząd Powiatu w Pile.

3. W przypadku zmiany wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy może być podwyższony przez Starostę w trakcie roku kalendarzowego.

### **§ 3**

1. Premia wynika z indywidualnej oceny wykonywania zadań i obowiązków pracownika w miesiącu rozliczeniowym przy zastosowaniu jednolitych kryteriów dla danej grupy pracowników. Przy przyznawaniu premii bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
  - 2) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
  - 3) przestrzeganie w pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
  - 5) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy,
  - 6) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
  - 7) dyspozycyjność i zaangażowanie,

- 8) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie czynności pracownika.
2. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1, bierze się pod uwagę:
  - 1) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę,
  - 2) dbałość o czystość pojazdu, jego stan techniczny, garażowanie w wyznaczonym miejscu,
  - 3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi,
  - 4) prawidłowość wpisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę, w tym z zakresu gospodarki finansowej,
  - 5) zabezpieczenie pojazdów przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne.
3. Za okres usprawiedliwionej nieobecności premia przysługuje tylko w przypadkach określonych w § 6 i 7.
4. Wysokość miesięcznej premii dla poszczególnych pracowników ustala Starosta na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

#### **§ 4**

Pracownik zostaje pozbawiony prawa do premii w przypadkach:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) zagarnięcia mienia albo umyślnego wyrządzenia szkody Starostwu w inny sposób,
- 3) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy bądź w miejscu pracy,
- 4) nieusprawiedliwionego dnia w pracy,
- 5) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 5**

1. Zawiadomienie pracownika o nieprzyznaniu premii powinno być dokonane na piśmie przed terminem wypłaty premii.
2. Pracownikowi, który utracił prawo do premii, przysługuje prawo odwołania się do Starosty.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2, składa się w terminie 7 dni od dnia poinformowania o utracie prawa do premii.
4. Starosta rozpatruje odwołanie pracownika w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.

#### **§ 6**

1. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, rozliczanego w dniach roboczych.

2. 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, w tym tzw. urlopów okolicznościowych,
  - 3) zwolnień od pracy, spowodowanych niezdolnością do pracy wynikającą:
    - a) z choroby zawodowej,
    - b) z choroby związanej z wypadkiem przy pracy, albo z wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
    - c) z choroby przypadającej w okresie ciąży,
    - d) z pobytu w szpitalu lub w sanatorium.

## § 7

1. Prawa do premii nie nabywa pracownik 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 wychowawczego,
  - 6) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika,
  - 7) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodów określonych w ust. 1, trwającej krócej niż miesiąc objęty premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy.

## § 8

1. Wypłaty premii dokonuje się w ciągu 10 dni po upływie miesiąca, za który premia przysługuje.
2. Podstawę do wyliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi.
3. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć kwoty wynikającej ze wskaźników, o których mowa w § 2 ust. 1.
4. Zatwierdzony przez Starostę wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 4, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej składa w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac nie później niż na 2 dni robocze przed terminem, określonym w ust. 1.