

## ZARZĄDZENIE Nr 13/2012

Starosty Nowodworskiego  
z dnia 6 kwietnia 2012 roku

**w sprawie utworzenia funduszu nagród oraz wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Tworzy się fundusz nagród w wysokości 5 % planowanego funduszu płac zatrudnionych pracowników oraz z oszczędności funduszu płac i funduszy pozyskanych ze środków unijnych.

### § 2

Zatwierdzam *Regulamin przyznawania nagród dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2008 Starosty Nowodworskiego z dnia 18 listopada 2008 roku w sprawie utworzenia funduszu nagród oraz wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
*E. Dąbska*  
mgr Ewa Dąbska



**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 13/2012  
Starosty Nowodworskiego z dnia 06.04.2012r.  
w sprawie utworzenia funduszu nagród  
oraz wprowadzenia Regulaminu nagród  
dla pracowników Starostwa Powiatowego  
w Nowym Dworze Gdańskim

**REGULAMIN  
przyznawania nagród dla pracowników  
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym  
w Nowym Dworze Gdańskim**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki przyznawania nagród dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 2**

1. W Starostwie przyznawane i wypłacane są nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Nagrody przyznaje Starosta Nowodworski.
3. Wysokość nagrody jest adekwatna do wielkości zajmowanego etatu.

**§ 3**

1. Nagrodę przyznaje się pracownikowi biorąc pod uwagę szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym między innymi:
  - a) zaangażowanie w realizację zadań,
  - b) wykonywanie pracy terminowo, sumiennie i nienagannie,
  - c) szczególne osiągnięcia i osobisty wkład, wykraczające poza obowiązujący zakres zadań,
  - d) ocenę uzyskanych wyników w pracy,
  - e) umiejętność rozwiązywania problemów,
  - f) dyscyplina i kultura osobista,
  - g) działania usprawniające na stanowisku pracy i dbałość o powierzony sprzęt,
  - h) czas faktycznie przepracowany w ciągu roku.

**§ 4**

1. Wniosek o przyznanie nagrody składa:
  - a) Wicestarosta dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk podległych Staroście i Wicestarości,
  - b) Skarbnik i Sekretarz dla podległych im kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk,
  - c) Kierownicy wydziałów dla podległych pracowników.



- d) złożenie *Wniosku o nagrody* nie dotyczy Skarbnika i Sekretarza – Starosta podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody dla Skarbnika i Sekretarza.

2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody pieniężnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 5

Wnioski o przyznanie nagrody składa się na stanowisku ds. kadr.

#### § 6

1. Pracownik na stanowisku ds. kadr prowadzi ewidencję otrzymanych wniosków i przedkłada je Staroście.
2. Starosta podejmuje decyzję o przyznaniu, zmniejszeniu proponowanej wysokości nagrody lub odmowie przyznania nagrody.
3. Informację o przyznaniu lub odmowie nagrody pracownik otrzymuje na piśmie. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 7

Nagrody mogą być wypłacane w każdym czasie w danym roku kalendarzowym w ramach posiadanych środków w tym między innymi:

- 1) w maju – dzień pracownika samorządowego ( 27 maja ),
- 2) w listopadzie – święto 11-go listopada,
- 3) w grudniu – ocena całorocznego wykonywanie zadań,
- 4) w innych terminach uznanych przez Starostę.

#### § 8

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w ocenianym okresie:
  - a) został ukarany karą upomnienia lub karą nagany,
  - b) jest zatrudniony przez okres krótszy niż 6 miesięcy.
2. Nagroda może ulec zmniejszeniu za okres:
  - a) choroby,
  - b) urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego,
  - c) urlopu wychowawczego,
  - d) urlopu szkoleniowego,
  - e) urlopu bezpłatnego,
  - f) notorycznego spóźniania się do pracy,
  - g) opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego,
  - h) nie stosowanie się do kodeksu etycznego,

#### § 9

Nagroda jest uznaniową formą wyróżnienia pracownika i nie przysługuje od niej odwołanie ani zażalenie.



**Załącznik**

do Regulaminu przyznawania nagród  
dla pracowników zatrudnionych w  
Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze  
Gdańskim (Zarządzenie nr 13/2012)

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

**Wniosek  
o przyznanie nagrody dla**

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Stanowisko służbowe .....
3. Wnioskuje o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości ..... złotych
4. Wniosek o nagrodę uzasadniam:

.....  
.....  
.....

.....  
( podpis i pieczętka wnioskodawcy )

**Decyzja Starosty:**

Przyznaję / Nie przyznaję nagrodę w proponowanej wysokości i polecam ją wypłacić.

Przyznaję nagrodę w kwocie ..... i polecam ją wypłacić.

.....  
( data )

.....  
( podpis i pieczętka )