

ZARZĄDZENIE Nr 20/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 20 kwietnia 2016 r.

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 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 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 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.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski
(-)
Zbigniew Ptak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/2016
Starosty Nowodworskiego z dnia 20 kwietnia 2016 r.
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 wypłacana są nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Nagrody przyznaje Starosta Nowodworski.

§ 3.

1. Nagrodę przyznaje się pracownikowi biorąc pod uwagę wykonywanie pracy zawodowej, w tym między innymi:
 - 1) zaangażowanie w realizację zadań,
 - 2) realizowanie pracy terminowo, sumiennie i nienagannie,
 - 3) ocenę uzyskanych wyników w pracy,
 - 4) umiejętność rozwiązywania problemów,
 - 5) dyscyplinę i kulturę osobistą,
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy i dbałość o powierzony sprzęt,
 - 7) czas faktycznie przepracowany w ciągu roku.

§ 4.

1. Wniosek o przyznanie nagrody składa:
 - 1) Wicestarosta dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk podległych Staroście i Wicestarości,
 - 2) Skarbnik i Sekretarz dla podległych im kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk,
 - 3) Kierownicy wydziałów dla podległych pracowników.
 - 4) 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. Kierownik wydziału wypełnia wniosek z proponowaną kwotą nagrody dla pracownika i składa na stanowisku ds. kadr. Pracownik na stanowisku ds. kadr prowadzi ewidencję otrzymanych wniosków i przedkłada je Staroście.
2. Starosta decyduje o zwiększeniu lub zmniejszeniu proponowanej wysokości nagrody lub o odmowie przyznania nagrody.
3. Starosta może samodzielnie, po zasięgnięciu opinii Wicestarosty i Sekretarza, przyznać pracownikom nagrody.

§ 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 grudniu – ocena całorocznego wykonywanie zadań,
- 3) w innych terminach uznanych przez Starostę.

§ 8.

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w ocenianym okresie został ukarany karą upomnienia lub karą nagany.
2. Nagroda ulega zmniejszeniu w poniższych okolicznościach:
 - 1) długotrwałej choroby,
 - 2) urlopów: macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego, szkoleniowego, bezpłatnego,
 - 3) notorycznego spóźniania się do pracy,
 - 4) opuszczenia miejsca pracy bez zgody przełożonego,
 - 5) nie stosowanie się do kodeksu etycznego.

§ 9.

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

§ 10.

Przyznanie i wypłata nagród następuje na podstawie zbiorczej listy pracowników, zatwierdzonej przez Starostę.

Załącznik
do Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim (Zarządzenie nr 20/2016)

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Wniosek
o przyznanie nagrody dla**

1. Imię i nazwisko pracownika

2. Stanowisko służbowe

3. Wnoszę 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)

*niepotrzebne skreślić