

**Regulamin premiowania pracowników obsługi
w
Szkołe Podstawowej
w Bolechowicach**

§ 1

Fundusz premiowy tworzy się w ramach planowanego funduszu płac w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników Szkoły Podstawowej w Bolechowicach.

§ 2

1. Do otrzymania premii uprawnieni są pracownicy którzy przepracowali w szkole co najmniej 2 miesiące.
2. Premię przyznaje dyrektor zakładu pracy.

§ 3

Wysokość premii miesięcznej za dany miesiąc ustalana jest indywidualnie dla danego pracownika przez dyrektora zakładu pracy, przy czym maksymalna wysokość premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 4

Przy ustalaniu wysokości premii za dany miesiąc dyrektor bierze pod uwagę wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków pracowniczych;

1. ilości i jakości wykonywanej pracy
2. przestrzeganie dyscypliny pracy
3. terminowości realizacji zadań
4. punktualności
5. właściwe wykorzystanie czasu pracy
6. przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych

Dla pracowników ekonomicznych, administracyjnych, gospodarczych i obsługi;

1. staranne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań,
2. ścisłe przestrzeganie obowiązujących terminów w zakresie planowania , sprawozdawczości, księgowości i innych,
3. realizowanie powierzonych zadań w sposób twórczy inicjowanie usprawnień w pracy,
4. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż
5. rytmiczne i prawidłowe wykonywanie zadań,
6. utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń
7. prawidłowe i oszczędne używanie materiałów, środków czystości i sanitarnych,
8. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

§ 5

Pracownik może zostać pozbawiony premii w danym miesiącu za naruszenie obowiązków pracowniczych, a zwłaszcza:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy bądź opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, w tym powtarzające się spóźnienia albo przedwczesne wyjścia z pracy
- 2) spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy lub stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu.
- 3) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków zwłaszcza niestaranna, opieszale, niedbałe i lekceważące podejście do nich.
- 4) niezastosowanie się do polecenia przełożonego,
- 5) naruszenie przepisów BHP i p.poż
- 6) brak dbałości o mienie zakładu pracy bądź niewłaściwe jego zabezpieczenie
- 7) wyrządzanie szkody zakładowi pracy swoim postępowaniem

§ 6

- 1) Pracownik, który nie otrzymał premii może w ciągu 7 dni od terminu planowanej jej wypłaty, zwrócić się do dyrektora na piśmie i ponowne rozpatrzenie sprawy i ewentualną zmianę podjętej decyzji.
Pismo pracownika w tej sprawie winno zawierać uzasadnienie.
- 2) Dyrektor rozstrzyga problem, o którym mowa w § 6 ust.1 w terminie 7 dni, zaś jego decyzja jest ostateczna.
- 3) Pracownik otrzymuje rozstrzygnięcie na piśmie.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Tomasz Gruszczyński

