

REGULAMIN PREMIOWANIA DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI w Szkole Podstawowej w Kowali, gm. Sitkówka – Nowiny.

(obowiązuje od 1 września 2008 r.)

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.Urz. Nr 146 z 2005 r. , poz. 1222 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1

Premia jest ruchomą częścią zasadniczej płacy pracowników, przyznawaną w zależności od jakości pracy oraz innych pozytywnych wyników w pracy.

§ 2

Fundusz premiowy tworzy dyrektor szkoły w wysokości 20% planowanego funduszu wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników. Dyrektor placówki dysponujący w ciągu roku budżetowego szkolnym funduszem może przeznaczyć go na zwiększenie funduszu premiowego do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

Pracownik ma prawo do premii w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego z zachowaniem zasad wynikających z niniejszego regulaminu.

1. Premia indywidualna za dany miesiąc nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premię przyznaje się w przypadku przepracowania pełnego miesiąca pracy w sytuacji, kiedy pracownik rozpoczyna pracę.
3. W przypadku, kiedy na skutek choroby pracownik jest nieobecny w pracy powyżej 21 dni roboczych, premii nie przyznaje się. Nabywa do niej prawa po przepracowaniu pełnego miesiąca pracy.

§ 4

Podstawą naliczenia premii indywidualnej jest wynagrodzenia zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za godziny nadliczbowe. Za czas choroby, macierzyństwa i sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny premię wlicza się do podstawy wyliczenia wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego czy opiekuńczego.

§ 5

Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor

§ 6

Warunkami przyznawania premii są:

- ⊗ terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności, planem pracy oraz innych zadań określonych dla danego stanowiska pracy,
- ⊗ przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
- ⊗ dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- ⊗ przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych
- ⊗ przejawianie koleżeńskości stosunku do współpracowników,
- ⊗ taktowne, życzliwe zachowanie się i zwracanie się do współpracowników, interesantów oraz dzieci,

- ⊗ dbanie o mienie oraz wszelkie urządzenia, maszyny, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
- ⊗ utrzymanie dobrego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń pracy, urządzeń socjalnych i sanitarnych oraz otoczenia Zespołu Szkół,
- ⊗ czynne zapobieganie zawładnięciu mienia, marnotrawstwa, kradzieży majątku placówki, jak również wszelkim innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracownikom, młodzieży oraz bezzwłoczne zawiadomianie przełożonych.

§ 7

Pracodawca ustala procentowo wysoko premii dla wszystkich pracowników administracji i obsługi, a następnie dokonuje jej korekty (tzn. zwiększenia lub zmniejszenia), biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a) zwiększa w przypadku:
 - zastępstwa za innego pracownika w czasie jego nieobecności,
 - wykonywania prac na polecenie przełożonego lub z własnej inicjatywy – wykraczających poza zakres czynności pracownika,
 - utrudnionej pracy własnej (spiętrzanie prac pilnych, terminowych)
- b) zmniejsza w przypadku:
 - nieprawidłowego i nieterminowego wykonania zadań określonych w zakresie czynności pracownika,
 - nieprzestrzegania postanowień regulaminu pracy, bhp i ppoż,
 - nieefektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - braku umiejętności pracy w zespole,
 - nie zgłoszenia zauważonych usterek,
 - nie zabezpieczenia stanowisk pracy i dokumentów, pomieszczeń oraz majątku szkoły

§ 8

Dyrektor może pozbawić premii w danym miesiącu rozliczeniowym w przypadku:

- ♣ niewykonania zadań służbowych,
- ♣ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- ♣ dopuszczenia się rażącego naruszenia dyscypliny pracy,
- ♣ rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- ♣ spowodowania lub przyznania się do spowodowania wypadku w wyniku nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż,
- ♣ dopuszczenia się działania na szkodę majątku miejsca pracy

§ 9

1. Nie przyznanie premii w danym miesiącu nie stanowi kary w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracownikowi, który nie otrzymał premii lub otrzymał premię obniżoną odwołanie nie przysługuje.

§ 10

1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu, w dniu kolejnych wypłat wynagrodzenia zasadniczego, na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
2. W przypadku niewykorzystania funduszu premiowego w danym miesiącu, fundusz ten nie przepada, lecz pozostaje do wykorzystania do końca roku.
3. Suma przyznawanych premii nie może przekroczyć ogólnego funduszu premiowego tej grupy pracowników w stosunku rocznym.

§ 11

1. Zmiany w regulaminie wprowadza się zarządzeniem dyrektora, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Postanowienia regulaminu premiowania podaje się do wiadomości pracowników.
3. Zaznajomienie się z regulaminem premiowania pracownik potwierdza podpisem.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2008 r.