

REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników administracji i obsługi..... **w Bytomiu**

Podstawa prawna:

§ ... Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi w

.....

§1

Regulamin stosuje się do pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych

w w Bytomiu.

§2

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premii w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość indywidualnej premii nie powinna przekroczyć 40% uposażenia zasadniczego.
3. O uruchomieniu funduszu premiowania i o wysokości przyznanej premii decyduje dyrektor szkoły.

§3

Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

- a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez przełożonych,
- b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
- c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- d) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
- e) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy.

§4

Decyzje o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika (kierownika gospodarczego).

Premia przyznawana jest na okres miesiąca kalendarzowego i wypłacana z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

§5

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- d) zawinionego narażenia szkoły (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub dopuszczeniem do strat finansowych,
- e) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru rażącej, nieprawidłowej działalności gospodarczej, administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika.

2. Jeżeli przewinienia, o których mowa w punkcie 1 nastąpiły po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc - konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

§6

1. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 2,
- b) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- c) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej,

2. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia u pracowników może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnym miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

§7

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii pracowników podejmuje dyrektor.....
2. Zmniejszenie lub pozbawienie premii może nastąpić po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty powiadomienia go o pozbawieniu premii.
4. W przypadku złożenia przez pracownika odwołania, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawie niezwłocznie po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, której pracownik jest członkiem.
5. Brak odpowiedzi na odwołanie pracownika w terminie 14 dni, oznacza uznanie jego roszczeń.

§8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i zapoznaniu z nim pracowników szkoły.

.....

zakładowa organizacja związkowa

.....

dyrektor szkoły