

Zakładowy
Regulamin Premiowania
pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługi
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 w Sieradzu

§1

1. Opracowany na podstawie §12 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 200r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2000r. Nr61 poz.708).

§2

1. W ramach funduszu wynagrodzeń utworzony jest fundusz premii odrębny dla pracowników administracyjno-ekonomicznych i dla pracowników obsługowych.
2. Wysokość funduszu premiowego wynosi:
 - dla pracowników administracyjnych 25% planowanych wynagrodzeń zasadniczych,
 - dla pracowników obsługowych 20% planowanych wynagrodzeń zasadniczych.

§3

1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na wniosek bezpośredniego przełożonego składany do Dyrektora Szkoły do 24 każdego miesiąca w wysokości zatwierdzonej przez Dyrektora.
2. Zbiorczy wniosek premii sporządza kierownik administracyjno-gospodarczy w uzgodnieniu z kierownictwem poszczególnych działów.
3. Wysokość premii indywidualnej ustala się w granicach od 0% do 100% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za pracę w godzinach nadliczbowych.

§4

1. Wskaźnik procentowy premii indywidualnej uzależniony jest od oceny wykonania przez przełożonego oraz dyrektora szkoły następujących czynników:
 - 1) jakość i terminowość wykonania zadań służbowych ustalonych w zakresie czynności oraz innych zadań wynikających z potrzeb szkoły,
 - 2) stopień dbałości o sprzęt i materiały (oszczędność, właściwe używanie),
 - 3) stopień przestrzegania dyscypliny pracy i zasad bhp.

§5

1. Z oszczędności funduszu premiowego z powodu choroby pracownika obsługi wypłacana będzie premia dla osób wykonujących pracę za daną osobę na wniosek przełożonego, zatwierdzony przez Dyrektora.

§6

1. Premia ulega zmniejszeniu na skutek:
 - 1) nadmiernego, nierzetelnego, nieterminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązującego zakresu czynności do 100% należności premii,
 - 2) nieusprawiedliwionych częstszych spóźnień do pracy do 50% należnej premii,

- 3) nie przestrzeganie zasad współzycia społecznego powodującego zatargi między pracownikami i stworzenie sytuacji konfliktowych do 50% należnej premii,
 - 4) samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia do 100% należnej premii.
5. Pracownicy obsługi za zwolnienia lekarskie (z wyjątkiem zwolnień z tytułu wypadku przy pracy):
do 5 dni – 5% należnej premii
6-10 dni – 10% należnej premii
powyżej 10 dni – całkowicie pozbawia premii.
6. Inne nie objęte w/w punktami wg uznania przełożonego lub Dyrektora Szkoły.

§7

1. Pracownik zostaje pozbawiony całkowicie premii na skutek:
 - 1) spożywania alkoholu w godzinach pracy,
 - 2) świadomego zniszczenia mienia szkolnego,
 - 3) lekceważenia przepisów bhp i p.poż,
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 5) kradzieży mienia społecznego,
 - 6) działania na szkodę szkoły.

§8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
2. Jednocześnie traci ważność poprzedni regulamin premiowania pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi.

§9

1. Regulamin pozytywnie został zaopiniowany przez Związki zawodowe działające na terenie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 w Sieradzu.

Zatwierdził: