

Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi

§1

1. Premia jest uznaniową formą nagradzania pracowników i uzależniona jest od jego zdyscyplinowania, przestrzegania przepisów BHP i Ppoż., zabezpieczenia mienia szkoły oraz zaangażowania w pracy, operatywności i zakresu odpowiedzialności.
2. Wysokość premii ustala kierownik zakładu pracy.
3. Ustala się wysokość premii od 0 % do 20 %.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wysokość premii może ulec podwyższeniu, lecz nie może naruszyć dyscypliny finansowej.
5. Pracownikowi może być przyznana premia odpowiedniej wysokości za:
 - a. terminowe i prawidłowe wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków do 10 %,
 - b. szczególne zaangażowanie i operatywność w pracy do 10 % dodatkowo,
 - c. wykonywanie pracy za nieobecnych współpracowników oraz wykonywanie zadań wynikających z potrzeb szkoły, a nie ujętych w zakresie obowiązków do 10 % dodatkowo.

§2

Przyznanie premii wg warunków określonych w punktach "b i c" może nastąpić po spełnieniu warunków zawartych w punkcie "a".

§3

Pracownik może być pozbawiony premii częściowo lub całkowicie za:

- a. nieprzestrzegania dyscypliny pracy,
- b. nieoszczędne gospodarowanie materiałami lub sprzętem,
- c. niedbale wykonywanie obowiązków,
- d. usprawiedliwioną nieobecność w pracy (chorobowe, opieka proporcjonalnie do ilości dni) poza urlopem wypoczynkowym.

§4

Pracownik może się odwołać do kierownika zakładu w przypadku nieuzasadnionego obniżenia premii wniosek należy złożyć na piśmie. Kierownik zobowiązany jest do odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni od daty otrzymania skargi.

§5

Premię wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.