

Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi w Technikum Leśnym w Tucholi im. Adama Loreta

Podstawa prawna:

1. *§11 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1559).*

§1

Regulamin stosuje się do pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Technikum Leśnym w Tucholi im. Adama Loreta.

§2

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe pracowników administracji i obsługi tworzy się Fundusz Premiowania w wysokości 20% rocznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Fundusz Premiowania tworzy się na każdy rok budżetowy.
3. O uruchomieniu Funduszu Premiowania i o wysokości przyznanej premii decyduje dyrektor szkoły.
4. Fundusz Premiowania przeznaczony jest na premie uznaniowe przyznawane pracownikom administracji i obsługi.
5. Premia uznaniowa nie stanowi obowiązkowego składnika wynagrodzenia za pracę.
6. Premia uznaniowa przyznawana jest w terminie do 15 grudnia każdego roku budżetowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być przyznana w innym terminie.
7. Premia może być przyznawana pracownikowi po przepracowaniu w szkole co najmniej jednego roku oraz zatrudnionemu w szkole na minimum pół etatu.

§3

1. Podstawą przyznawania premii jest ocena indywidualnego pracownika z wykonania powierzonych zadań, do których pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są w ramach normalnego czasu pracy.
2. Premia może być przyznana pracownikom administracji i obsługi, którzy:
 - 1) staranie i terminowo wykonują obowiązki i zadania wynikające z zakresu czynności, bądź innych zadań zleconych przez dyrektora,
 - 2) prawidłowo przestrzegają przepisów przeciwpożarowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - 3) racjonalnie i oszczędnie posługują się powierzonymi materiałami, sprzętem oraz właściwie dbają o mienie szkoły.
 - 4) racjonalnie i efektywnie wykorzystują czasu pracy,
 - 5) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy.

§4

1. Pracownik traci prawo do premii lub jej obniżenia w wypadku:
 - 1) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 2,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 5) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej (upomnienia lub nagany),
 - 6) zawinionego narażenia szkoły (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub dopuszczeniem do strat finansowych,
 - 7) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru rażącej, nieprawidłowej działalności gospodarczej, administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika.
 - 8) nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, urlopów związanych z rodzicielstwem, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§5

1. Premia ma charakter uznaniowy i indywidualny.
2. Od decyzji dyrektora o przyznaniu lub nieprzyznaniu i wysokości premii nie przysługuje odwołanie.

§6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i zapoznaniu z nim pracowników szkoły.
2. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy zaznajomienie się z jego postanowieniami potwierdzają podpisem.

Tuchola, dnia

.....
podpis dyrektora szkoły