**Regulamin**

**Premiowania pracowników administracyjnych i obsługowych**

**W IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach.**

1. Podstawa prawna:

Stosownie do art.39.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z 2008 r.) ustala się następujący sposób premiowania pracowników niepedagogicznych:

1. Premia ma charakter uznaniowy i przyznana może być za:

* Rzetelne wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, zadań zleconych przez dyrekcję szkoły oraz zadań wynikających z planu pracy szkoły,
* Właściwe wykorzystywanie czasu pracy,
* Przestrzeganie dyscypliny pracy,
* Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż,
* Oszczędne gospodarowanie powierzonym sprzętem, materiałami energią,
* Odpowiedzialność i troska za powierzone mienie, będące własnością szkoły,
* Przejawianie inicjatywy w zakresie podnoszenia jakości pracy,
* Właściwy stosunek do współpracowników, przełożonych i uczniów.

1. Warunki obniżenia lub nie przyznania premii:

* Niewykonanie lub niedbałe wykonanie zadań należących do zakresu pracownika,
* Odmowa wykonania zadań zleconych przez przełożonych,
* Dopuszczenie do powstania strat na skutek niewłaściwego używania sprzętu, materiałów,
* Naruszenie przepisów bhp i p.poż,
* Otrzymanie kary upomnienia lub nagany w danym miesiącu,
* Stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu,
* Usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
* Urlopu bezpłatnego lub innej niepłatnej usprawiedliwionej nieobecności.

W przypadku dwóch ostatnich punktów, obniżenie premii o:

* 3% do 5 dni nieobecności
* 6% do 10 dni nieobecności
* 12% do 15 dni nieobecności
* 20% powyżej 15 dni nieobecności

1. Podstawą naliczenia premii jest wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania.

* Wysokość indywidualnej premii wynosi do 20% wynagrodzenia zasadniczego, która może być zwiększona do 30% w ramach wydzielonego funduszu premiowania,
* Premię wypłaca się w terminach miesięcznych w raz z wynagrodzeniem za dany miesiąc,
* Wysokość premii dla poszczególnych osób zatwierdza dyrektor szkoły.

1. Termin składania wniosków o premie.

Kierownik gospodarczy lub inna uprawniona osoba w terminie do 22 każdego miesiąca przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o premie dla pracowników. Dyrektor ustala premie dla pracowników do 24 każdego miesiąca.

1. Pracownikowi, któremu potracono premię, nie można przyznać jej wyrównania w terminie późniejszym, za wykonanie tego samego zadania.
2. W okresie urlopu wypoczynkowego lub innych zwolnień w czasie których przysługuje wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy, pracownikowi przysługuje premia w wysokości przeciętnej z ostatnich 6 miesięcy.
3. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane przez dyrektora szkoły na jeden miesiąc przed okresem obliczeniowym, w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.03.2010 roku.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi Dyrektor szkoły

Ryszard Kubiszyn