



ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew
tel./fax (062) 508 00 44
lpleszew@lpleszew.pl www.lpleszew.pl

Zarządzenie Dyrektora nr/2011

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie
z dnia 15 kwietnia 2011r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu premiowania
I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

§ 1

Na podstawie art. 39 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458)
zarządzam co następuje:

z dniem 15 kwietnia 2011r. wprowadza się w miejsce dotychczas obowiązującego regulaminu premiowania pracowników administracji i obsługi, regulamin premiowania dla pracowników administracji i obsługi I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania.

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

Przedstawiciele Organizacji związkowych:

ZNP- Szymon Woźniak.....

NSSZ Solidarność – Urszula Kapała.....

RZZN LEGIS – Maria Cichy.....

REGULAMIN PREMIOWANIA

pracowników administracji i obsługi
I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

Zasady tworzenia funduszu premiowego

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% płac zasadniczych ujętych w rocznym planie finansowym z przeznaczeniem na premię regulaminową dla pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Premia regulaminowa jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Zasady przyznawania premii

1. Premia ma charakter indywidualny i jest przyznawana za terminowe i staranne wykonywanie wyznaczonych zadań w powierzonym zakresie czynności wszystkim pracownikom. Wysokość premii regulaminowej wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego. Premia regulaminowa jest określona w umowie o pracę.
2. Premię przyznaje się za dany miesiąc i wypłaca z dołu łącznie w wynagrodzeniem.
3. Nowo zatrudnionym pracownikom administracyjno – obsługowym premia może być przyznana po przepracowaniu pełnego miesiąca.
4. Pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego, jak też zwolnień od pracy, innych niż zwolnienia lekarskie, za które przepisy szczególne przewidują prawo do wynagrodzenia – przysługuje premia regulaminowa w takiej wysokości jak za czas przepracowany.

Warunki podwyższenia premii

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość indywidualnej premii regulaminowej może być podwyższona do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia powyżej 20% może być przyznana za:
 - zastępstwo za innego pracownika w czasie jego nieobecności,
 - wykonywanie innych prac na polecenie przełożonych wykraczających poza zwykłe czynności,
3. Decyzję o przyznaniu premii i o jej wysokości podejmuje dyrektor placówki.

Warunki nie przyznania premii lub jej obniżenie

1. W przypadku naruszenia porządku i dyscypliny pracy, w szczególności:
 - niewypełnianie powierzonych obowiązków lub wykonywanie ich niedbale,
 - niewykonywanie poleceń przełożonego lub w inny sposób utrudnianie pracy,
 - nieprzestrzeganie dyscypliny pracy,
 - nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - wyrządzenie z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,pracownik zostaje częściowo lub całkowicie pozbawiony premii miesięcznej.
2. O nie przyznaniu lub obniżeniu premii Dyrektor powiadamia pracownika pisemnie. Kopię pisma załącza się do akt osobowych.
3. Pracownik powiadomiony o fakcie pozbawienia lub obniżenia premii może odwołać się w ciągu 7 dni do Dyrektora.

Postanowienia końcowe

1. Za zgodne z regulaminem przyznanie premii odpowiada Dyrektor szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.