

REGULAMIN
Premiowania pracowników administracji i obsługi
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie

Podstawy prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61, poz. 708 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
3. Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie.

§ 1.

Premia jest ruchomą częścią płacy pracowników administracji i obsługi poradni, przyznawana zależnie od ilości i jakości wykonanej pracy oraz innych pozytywnych wyników tej pracy.

§ 2.

Fundusz premiowy dla pracowników tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe w wysokości 20% uposażeń zasadniczych.

§ 3.

Premia indywidualna przyznawana poszczególnym pracownikom w ramach wydzielonego funduszu premiowego nie powinna przekraczać 50% stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 4.

W przypadku, gdy pracownik wykonał zadania dodatkowe, wykraczające poza zakres jego przydziału czynności lub osiągnął szczególne wyniki w pracy zawodowej, może otrzymać premię wyższą od określonej w § 3, ale tylko w ramach posiadanych środków na ten cel (funduszu premiowego).

§ 5.

Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu, w dniu kolejnych wypłat wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6.

Podstawą obliczenia premii indywidualnej jest wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, za czas efektywnie przepracowany, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 7.

Warunki przyznawania premii pracownikom:

1. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań określonych w przydziale czynności.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy (dyscyplina pracy).
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych (operatywność, wydajność pracy).
4. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych.
5. Prawidłowe i racjonalne wykorzystywanie przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i materiałów.
6. Dbanie o powierzone mienie oraz czynne zapobieganie marnotrawstwu, kradzieży itp.
7. Wykonywanie dodatkowych zadań wynikających ze specyfiki danej jednostki organizacyjnej i stanowiska pracy.
8. Taktowne zachowanie i zwracanie się do interesantów.

§ 8.

1. W przypadku naruszenia porządku i dyscypliny pracy, w szczególności:
 - a) niewypełniania powierzonych obowiązków lub wykonywanie ich niedbale,
 - b) zakłócania pracy przez naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - c) naruszanie zasad praworządności,
 - d) niewykonania poleceń przełożonego lub w inny sposób utrudnianie pracy,
 - e) nieprzestrzeganie zasad dyscypliny pracy,pracownik zostaje pozbawiony częściowo lub całkowicie premii miesięcznej.
2. Premia ulega obniżeniu:
 - a) za naruszenie porządku i dyscypliny określonej w ust. 1 pkt a) – o 30%,
 - b) za naruszenia określone w ust. 1 pkt b-d) – od 10% do 60%,
 - c) za naruszenie określone w ust. 1 pkt e) – do 50%

§ 9.

Do czasu faktycznie przepracowanego, za który przysługuje premia (§ 6) nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy, o ile z przepisów szczególnych nie wynika inaczej.

§ 10.

W przypadkach określonych w § 9, premia miesięczna ulega obniżeniu o 1/30 za każdy dzień kalendarzowy.

§ 11.

Nie stosuje się obniżenia premii określonej w § 9, w przypadku:

1. urlopu wypoczynkowego,
2. oddelegowania do pracy poza macierzystą jednostką,
3. zwolnień lekarskich w wyniku wypadku przy pracy bez winy pracownika,
4. zwolnienia lekarskiego w okresie ostatniego roku poprzedzającego okres emerytalny,
5. zwolnień lekarskich z powodu wypadku w drodze do pracy i z pracy,
6. zwolnień lekarskich w czasie ciąży,
7. leczenia szpitalnego i poszpitalnego.

§ 12.

Od decyzji dotyczącej obniżenia lub pozbawienia premii służy pracownikowi prawo odwołania do dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji.

§ 13.

Postanowienia regulaminu stosuje się z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w zakresie Kodeksu Pracy.

§ 14.

Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 15.

Traci ważność „Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie” z dnia 01.09.1996 r.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem

.....
zakładowe organizacje związkowe

.....
dyrektor poradni