

**Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi – załącznik do
regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce
oświaty w¹**

(wpisać nazwę szkoły/przedszkola)

§ 1

1. Pracownikowi administracji i obsługi może być przyznana premia regulaminowa, zwana dalej premią, w wysokości do 30 proc. wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 15 proc. środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników administracji i obsługi, z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
3. Niewykorzystane środki premiowe można przeznaczyć na podwyższenie premii (maksymalnie do 100 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika).
4. O przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, pozbawieniu pracownika premii lub jej zmniejszeniu decyduje dyrektor placówki.
5. Premia może być przyznawana w okresach kwartalnych lub rocznych i wypłacana w okresie wypłaty wynagrodzenia.

§ 2

Warunkiem przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:

- 1) staranne, terminowe i jakościowo dobre wykonywanie obowiązków,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z BHP, dyscypliną, porządkiem oraz zarządzeń wewnętrznych ustalonych przez dyrektora,
- 3) dobra organizacja czasu pracy, operatywność,
- 4) troska o powierzony sprzęt, materiały i majątek placówki.

§ 3

1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości w przypadku:

- 1) niუსprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) niewykonywania zadań należących do pracownika,
- 3) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej,
- 4) rażącego nieprzestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów BHP,

¹ Przepisy zakładają obecnie, że w przypadku pracowników samorządowych warunki przyznawania i wypłacania premii ustalone są w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych. Dlatego niniejszy wzór należy traktować jako załącznik do regulaminu wynagradzania.

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**