

REGULAMIN

premiowania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Podstawa prawna:

- 1) § 9 ust.1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U Nr 27 poz. 134);
- 2) § 16 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r.;
- 3) § 23 Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 24 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie

§ 1. 1. Postanowienia Regulaminu premiowania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwanym dalej „Regulaminem”, stosuje się do pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach:

- 1) kierowcy samochodu osobowego;
- 2) robotnika gospodarczego;
- 3) sprzątaczkę;
- 4) kserografistę.

2. Premia przyznawana pracownikowi ma charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań w ciągu miesiąca, za który jest przyznawana.

3. Premię przyznaje się pracownikowi, który w danym miesiącu rozliczeniowym nie był karany dyscyplinarnie.

§ 2. 1. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premii naliczany w wysokości 90% planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla grupy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu.

2. Podstawę naliczenia funduszu premii na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w § 1 ust.1 na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

3. Niewykorzystane środki z funduszu premii pozostają w funduszu wynagrodzeń i mogą być przeniesione na fundusz nagród.

§ 3. Premię przyznaje się w wysokości do 90% wynagrodzenia zasadniczego za czas efektywnie przepracowany.

§ 4. Podstawę do określenia wysokości premii pracowników w danym miesiącu kalendarzowym stanowi ocena (wyrażona wskaźnikiem procentowym) wykonania zadań premii wymienionych w § 11 i 12 Regulaminu.

§ 5. 1. Pracownikowi korzystającemu ze zwolnienia lekarskiego powyżej 5 dni w danym miesiącu może być przyznana premia za czas efektywnie przepracowany w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy zwolnień lekarskich z tytułu wypadku przy pracy.

§ 6. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) niewykonania ustalonych zadań premiowych;
- 3) odmowy wykonania polecenia służbowego mieszczącego się w zakresie czynności pracownika;
- 4) spożywania alkoholu lub innych substancji odurzających w miejscu pracy;
- 5) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym;
- 6) spowodowania zawinionego wypadku przy pracy;
- 7) spowodowania zawinionej szkody na powierzonym mieniu (np. na pojeździe samochodowym);
- 8) garażowania pojazdów poza miejscem wyznaczonym;
- 9) używania pojazdów służbowych do celów prywatnych;
- 10) niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 11) nieprzestrzegania obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 7. Zdarzenia, o których mowa w § 6, skutkują pozbawieniem premii za miesiąc, w którym zaistniały.

§ 8. 1. Wniosek o przyznanie premii do Mazowieckiego Kuratora Oświaty składa bezpośredni przełożony pracowników wymienionych w § 1 ust. 1 Regulaminu.

2. Ostateczną decyzję odnośnie wysokości premii indywidualnej podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Zatwierdzony wniosek premiowy wnioskodawca przekazuje do Wydziału Finansów i Kadr.

4. O fakcie pozbawienia premii bezpośredni przełożony informuje pisemnie pracownika podając przyczynę, w terminie 5 dni od podjęcia tej decyzji.

5. Kopię zawiadomienia o pozbawieniu premii załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. Wniosek premiowy winien zawierać :

- 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe pracownika;
- 2) proponowaną wysokość premii;
- 3) okres, którego wniosek dotyczy;
- 4) pieczętkę i podpis wnioskodawcy.

§ 10. Premia wypłacana jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym za pracę w najbliższym terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 11. Ustala się następujące wspólne zadania premiowe dla pracowników wymienionych w § 1ust. 1 Regulaminu:

- 1) terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) wysoką jakość wykonywanych prac;
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) dbałość o powierzone narzędzia pracy;
- 6) wykonywanie zadań zleconych doraźnie;

- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ładu i porządku oraz estetyki w miejscu pracy.

§ 12. Ustala się indywidualne zadania premiowe dla poszczególnych stanowisk wymienionych w § 1ust. 1 Regulaminu:

1) dla kierowców:

- a) utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej,
- b) przestrzeganie terminowości przeglądów i obsługi technicznej,
- c) dbanie o estetykę i czystość pojazdu,
- d) brak zawinionych kolizji drogowych,
- e) ekonomiczną jazdę (wykazywanie oszczędności w zużyciu paliwa, planowanie trasy przejazdu, itp.),
- f) dyspozycyjność,
- g) utrzymanie właściwego wizerunku Kuratorium na zewnątrz (ubiór, kultura osobista itp.);

2) dla sprzątaczk i robotnika gospodarczego:

- a) utrzymywanie stałej czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych i okien,
- b) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- c) dbanie o posesję Kuratorium,
- d) pranie zasłon i firan,
- e) wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach po remontach,
- f) angażowanie się w realizację innych zadań, niż określonych w zakresie czynności;

3) dla kserografisty:

- a) terminowe wykonywanie kopii dokumentów oraz ich oprawianie,
- b) dbanie o sprawność urządzeń infrastruktury technicznej budynku,
- c) wspieranie wydziałów merytorycznych w pracach fizycznych (przenoszenie dokumentów, ich transport do archiwum zakładowego),
- d) wykonywanie drobnych prac naprawczych,
- e) zgłaszanie awarii, nadzór z ramienia Kuratorium nad wykonywaniem prac zleconych podmiotom zewnętrznym.

§ 13. Z dniem 30 kwietnia 2015 r. traci moc Regulamin premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Kuratorium Oświaty w Warszawie z dnia 1 stycznia 2009 r.

§ 14. Regulamin obowiązuje od dnia 4 maja 2015 r.