

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 02/09
Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży
z dnia 17 czerwca 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników niepedagogicznych zatrudnionych
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Łomży

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży, zwany dalej „regulaminem”, tworzy się na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
 - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
4. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży na podstawie umowy o pracę;
- 3) Szkołę – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

ROZDZIAŁ 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.

1. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje zasadnicze wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i inne składniki:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) nagroda jubileuszowa,
 - 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 8) premia,
 - 9) wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta,
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy,
 - 11) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 13) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu.

3. Wysokość wynagrodzenia pracowników objęta jest tajemnicą służbową.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulaminu pracy obowiązujący u Pracodawcy.

§ 4.

1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zawierająca minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony w rozporządzeniu oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony przez pracodawcę, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego jest tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5.

1. W szkole obowiązuje system wynagradzania oparty na miesięcznych stawkach wynagrodzenia zasadniczego i innych składnikach wynagrodzenia, o których mowa w § 6 regulaminu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, składające się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych składników wynagrodzenia, wskazanych w regulaminie oraz wynikających z postanowień rozporządzenia.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określone są w rozporządzeniu.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, należne za pełny wymiar czasu pracy (pełny etat) nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów. W przypadku, kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze

czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega corocznemu podwyższeniu o wskaźnik inflacji ustalony w ustawie budżetowej z wyrównaniem od 1 stycznia.

§ 6.

Pracownikowi mogą zostać przyznane także inne składniki wynagrodzenia o charakterze fakultatywnym, tj.:

- 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu;
- 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu.

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i innych, u których przewidziano taką możliwość, wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wartość procentową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala dyrektor.
4. Pismo o przyznaniu dodatku funkcyjnego umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 8.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany także na czas opieki nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą lub z tytułu prowadzenia szkoleń dla pracowników podczas służby przygotowawczej.
3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Pismo o przyznaniu dodatku specjalnego wraz z wnioskiem o jego przyznanie umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 9.

Podwyżkę wynagrodzenia może otrzymać pracownik w związku z:

- awansem lub zmianą stanowiska,
- zmianą zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku lub rozszerzeniem zakresu obowiązków,
- podniesieniem kwalifikacji mającym wpływ na podniesienie jakości pracy pracownika.

ROZDZIAŁ 3

Nagrody i premie

§ 10.

1. Pracodawca tworzy fundusz nagród, z którego mogą być przyznawane nagrody pracownikom.
2. Nagrody mogą być przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz świąt państwowych za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracy zawodowej.
3. Zasady przyznawania i wypłacania nagrody określa zakładowy regulamin nagradzania stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu wynagradzania.

§ 11.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego z przeznaczeniem na premie pracowników.
2. Zasady przyznawania i sposób wypłacania premii określa zakładowy regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu wynagradzania.

ROZDZIAŁ 4

Świadczenia związane z pracą

§ 12.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, tj.:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy na zasadach określonych w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w sprawie określenia rodzajów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie oraz zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym;
- 5) zwrot należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju, wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibę szkoły,
- 6) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, jakie by pracownik otrzymał, gdyby w tym czasie pracował, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „trzynastką”, na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na emeryturę, w wysokości określonej w ustawie;
- 9) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie, naliczana i wypłacana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozporządzenia.

§ 13.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po rozwiązaniu stosunku pracy, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 14.

Wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święto reguluje art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 15.

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu należności zgodnie z kodeksem pracy.
2. Zasady dokonywania potrąceń oraz wysokość kwot wolnych od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.
3. Nagroda przyznana pracownikowi od której odprowadzona jest składka na ubezpieczenie społeczne podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 16.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły.

§ 18.

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w aktach osobowych.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w dniu wejścia regulaminu w życie.
4. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19.

1. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
2. Regulamin może być zmieniany w formie aneksu uzgadnianego z organizacją związkową.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.



Z W I A Z E K
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
18-400 Łomża, ul. Sadowa 2
tel. 086 216 51 94
NIP 526-000-18-94

PREZES
Oddziału ZNP

mgr Aleutyna Kołos

(adnotacja o uzgodnieniu regulaminu
ze związkami zawodowymi)

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 4

mgr Artur Ciborowski

(podpis i pieczęć pracodawcy)

PRZEWODNICZACY
KOMISJI MIĘDZYRZĄDOWEJ
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność” w Łomży

Janusz Zebrowski

**Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania**

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (min-max)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	Staż pracy
1.	2.	3.	4	5	6.
1.	Zastępca dyrektora	XVII	1600 - 3400	wyższe ¹⁾	5
2.	Główny księgowy ✕	XVI	1550 - 3350	wg odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII	1350 - 2700	wyższe ¹⁾	5
	Główny specjalista ds. BHP	XII	1350 - 2700	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista	X	1280 - 2600	wyższe ¹⁾	5
	Starszy specjalista ds. BHP i higieny pracy			wg odrębnych przepisów	
3.	Specjalista ✕	VIII	1240 - 2350	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	4 5
	Samodzielny referent ✕ Starszy księgowy	VII	1220 - 2250	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 4
4.	Starszy referent	VI	1200 - 2200	wyższe ¹⁾	-
	Księgowy Kasjer			średnie ²⁾	2
5.	Referent	V	1180 - 2150	średnie ²⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Kierownik gospodarczy X	XIII	1400 - 2750	wższe ¹⁾ Średnie ²⁾	2 6
2.	Sekretarz szkoły X	XII	1350 - 2700	średnie ²⁾	5
3.	Specjalista ds. BHP	IX	1260 - 2450	wg odrębnych przepisów	
4.	Starszy rzemieślnik, starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI	1200 - 2200	średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
5.	Rzemieślnik, konserwator, robotnik wykwalifikowany	V	1180 - 2150	średnie zawodowe	-
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	-
6.	Robotnik do pracy ciężkiej	IV	1160 - 2100	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
				podstawowe ³⁾	-
7.	Robotnik do pracy lekkiej	IV	1160 - 2100	podstawowe ³⁾	-
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	II	1120 - 1950	podstawowe ³⁾	-
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
9.	Starszy: woźny, szatniarz, dozorca	III	1140 - 2050	podstawowe ³⁾	-
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
10.	Szatniarz, woźny, dozorca, pomoc palacz c.o.	II	1120 - 1950	podstawowe ³⁾	-
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
11.	Sprzątaczką	I	1100 - 1900	podstawowe ³⁾	-
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
12.	Robotnik	I	1100 - 1900	podstawowe ³⁾	-
				zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum-maksimum)
I	1 100 – 1 900
II	1 120 – 1 950
III	1 140 – 2 050
IV	1 160 – 2 100
V	1 180 – 2 150
VI	1 200 – 2 200
VII	1 220 – 2 250
VIII	1 240 – 2 350
IX	1 260 – 2 450
X	1 280 – 2 600
XI	1 300 – 2 650
XII	1 350 – 2 700
XIII	1 400 – 2 750
XIV	1 450 – 2 950
XV	1 500 – 3 150
XVI	1 550 – 3 350
XVII	1 600 – 3 400
XVIII	1 650 – 3 500
XIX	1 700 – 3 600

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania

Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego (danego pracownika według kolumny 4 załącznika nr 1)
1.	Zastępca dyrektora	do 45
2.	Główny księgowy	do 40
3.	Kierownik gospodarczy	do 25
4.	Sekretarz szkoły	do 20
5.	Główny specjalista	do 20

**Regulamin nagradzania
pracowników niepedagogicznych zatrudnionych
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Łomży**

Niniejszy regulamin tworzy się na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży.

Regulamin określa zasady przyznawania i wypłacania nagrody pracownikom niepedagogicznym Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży.

§ 1.

Tworzy się fundusz nagród dla pracowników niepedagogicznych szkoły w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie z przeznaczeniem na nagrody dyrektora.

§ 2.

Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu za wzorcowe:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 3) aktywność i inicjatywę w pracach na rzecz szkoły,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) dbałość o mienie szkoły.

§ 3.

1. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej.
2. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu nadzoru pedagogicznego o przyznanie Medalu Komisji Edukacji Narodowej lub innych odznaczeń państwowych pracownikom, którzy w sposób szczególnie wyróżniają się w pracy i osiągnęli wyniki liczące się w skali miasta, powiatu lub województwa.

§ 5.

Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawie wniosków dotyczących odznaczeń dla pracowników wymienionych w § 8.

**Regulamin premiowania
pracowników niepedagogicznych zatrudnionych
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Łomży**

Niniejszy regulamin tworzy się na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży.

Regulamin określa zasady tworzenia funduszu premiowego, oraz przyznawania premii pracownikom niepedagogicznym Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży.

§ 1.

W ramach osobowego funduszu płac tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzenia osobowego pracowników niepedagogicznych.

§ 2.

Pracownikom niepedagogicznym przysługuje premia indywidualna do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 60% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3.

Warunkiem otrzymania premii w wysokości 20 % jest:

- 1) nienaganne utrzymanie ładu, porządku i czystości zarówno na stanowisku pracy, jak i w obrębie szkoły;
- 2) należyte zabezpieczenie majątku i należyty nadzór nad majątkiem szkoły;
- 3) utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń energetycznych i wodno-kanalizacyjnych;
- 4) przestrzeganie warunków BHP i p. poż.;
- 5) oszczędne gospodarowanie materiałami i przedmiotami powierzonymi do pracy;
- 6) rzetelne i terminowe realizowanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) nie przekraczająca 3 dni usprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 4.

Indywidualna premia może być przyznana do 60% wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, którzy:

- 1) wykonywali prace dodatkowe za pracowników nieobecnych w pracy;
- 2) szczególnie wyróżnili się w pracy.

§ 5.

1. Podstawę wypłaty premii stanowi sporządzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek premiowy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

§ 6.

1. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w § 3 dyrektor szkoły przyznaje premię poniżej 20%.
2. Premię poniżej 20% otrzymuje pracownik zwłaszcza gdy:
 - a) naruszy dyscyplinę, ład i porządek w pracy;
 - b) źle jakościowo i nieterminowo wykona powierzoną pracę;
 - c) za 1 dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy obniża premię o 10 punktów procentowych;
 - d) za usprawiedliwioną nieobecność w pracy, tj. zwolnienia lekarskiego powyżej 3 dni, ulega odliczeniu premia regulaminowa o jeden punkt procentowy za każdy dzień zwolnienia;
 - e) zasada, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt. d, nie musi mieć zastosowania w przypadkach, gdy nieobecnego pracownika nikt nie zastępował w wykonaniu jego obowiązków, a pracownik po powrocie do pracy uzupełnił zaległe czynności.
3. Całkowite pozbawienie premii dokonywane jest w następujących przypadkach:
 - a) za wyrządzone szkody w mieniu szkoły;
 - b) za stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
 - c) za pozostawienie po zakończonej pracy niezabezpieczonego mienia;
 - d) za 20 dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy) lub innymi przyczynami, pracownikowi nie przysługuje premia.

§ 7.

1. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych.
2. Wypłata premii następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia.

§ 8.

Traci moc Regulamin premiowania pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi pracowników Zespołu Szkół Technicznych w Łomży z dnia 1 lipca 1999 r.