

Zarządzenie Nr 88 /2012
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 27 listopada 2012r.

**w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi
w Kuratorium Oświaty w Szczecinie i zasad przyznawania nagród pracownikom obsługi
w Kuratorium Oświaty w Szczecinie**

Na podstawie §6 ust. 2 pkt 1 regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71/2012 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, w związku z §9 i §10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010r. 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin premiowania pracowników obsługi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Ustala się Zasady nagradzania pracowników obsługi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwane dalej „Zasadami”.

2. Zasady stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Ilekroć w zarządzeniu i jego załącznikach jest mowa o pracownikach obsługi, należy przez to rozumieć pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie niebędących członkami korpusu służby cywilnej z wyłączeniem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty.

§4. Uchyła się zarządzenie Nr 37/2010 z dnia 25 lutego 2010r. w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty

Maria Borecka

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI W KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE

§1. Pracownikom obsługi, zatrudnionym w Kuratorium Oświaty w Szczecinie przysługuje prawo do otrzymywania premii przyznawanej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§2.1. Fundusz premiowy tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości do 70% sumy wynagrodzeń zasadniczych wszystkich pracowników obsługi.

2. Limit indywidualnej premii miesięcznej nie może przekroczyć wartości 85% wynagrodzenia zasadniczego premiowanego pracownika.

§3.1. Podejmowanie decyzji o przyznaniu premii i określeniu jej wysokości powinno być poprzedzone analizą realizacji obowiązków służbowych przez pracownika w miesiącu, za który jest przyznawana, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) zaangażowania pracownika w wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) staranność, terminowość i jakość wykonywanych obowiązków służbowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż;
- 5) dbałość o estetykę miejsca pracy;
- 6) dyspozycyjność pracownika.

2. Analizę o której mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr.

§4.1. Premia wypłacana jest na wniosek Dyrektora Wydziału Administracji i Kadr, zaakceptowany przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty .

2. Wniosek o premię powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko lub imiona i nazwiska w przypadku zbiorczego wniosku;
- 2) proponowany wskaźnik procentowy i kwotę premii miesięcznej,

3. Wniosek zaakceptowany przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty przekazuje się do Zespołu Finansowo- Księgowego w celu dokonania wypłaty.

§5.1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w terminach wypłaty wynagrodzeń za dany miesiąc.

2. Środki powstałe w związku z nieprzyznaniem premii w całości lub w części zostać przyznane na dodatkowe premie pracownikom obsługi szczególnie wyróżniającym się w pracy.

3. Pracownik jest powiadomiony na piśmie o przyczynach pozbawienia premii w całości.

ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD PRACOWNIKOM OBSŁUGI W KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE

- §1.1.** Funduszem nagród dysponuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
- 2.** Fundusz nagród stanowi kwotę 3% planowanych wynagrodzeń zasadniczych wszystkich pracowników obsługi.
- 3.** W miarę posiadanych środków, fundusz nagród może być podwyższany.
- §2.** Nagrody dla pracowników obsługi są przyznawane w szczególności za:
- 1) wykonanie zadań, które miały znaczący wpływ na efektywność i skuteczność wykonywanych przez urząd zadań;
 - 2) zrealizowanie zadań szczególnie skomplikowanych i złożonych;
 - 3) wysoki poziom zaangażowania, inicjatywę, kreatywność i inwencję;
- §3.** Środki pieniężne na nagrody dla pracowników obsługi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie przyznawane są zgodnie z liczbą obsadzonych etatów w komórce organizacyjnej.
- 2.** Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr przedstawia Kuratorowi pisemną propozycję podziału nagród dla poszczególnych pracowników obsługi wraz z uzasadnieniem, w którym przedstawione są osiągnięcia poszczególnego pracownika.
- 3.** W przypadku pracowników zatrudnionych w Delegaturze Urzędu propozycje podziału nagród przygotowuje Dyrektor Delegatury, w trybie określonym w ust. 2. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.
- 4.** Maksymalna wysokość przyznanej jednej nagrody nie może przekroczyć dwukrotnej średniej przypadającej na etat
- 5.** W przypadku nieprzyznania nagrody pracownikowi, Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr ma obowiązek poinformować pracownika o przyczynach podjęcia takiej decyzji.
- §4.** Wysokość nagród powinna być zróżnicowana w zależności od poziomu spełniania przez pracowników warunków, o których mowa w §2.
- §5.** Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:
- 1) został ukarany karą upomnienia w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
 - 2) został ukarany karą nagany w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
 - 3) przepracował w Kuratorium Oświaty w Szczecinie mniej niż 6 miesięcy.
- 2.** Wysokość przyznanej nagrody nie może być pomniejszana za okres nieobecności spowodowanej chorobą.
- 3.** Pozbawienie pracownika nagrody wymaga pisemnego uzasadnienia.
- §6.1.** W odniesieniu do pracowników, którzy zrealizowali zadania pilne i niespodziewane, wymagające pełnej dyspozycyjności, w szczególności poza normalnymi godzinami pracy, Kurator Oświaty z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Wydziału Administracji i Kadr ma prawo przyznania im dodatkowej nagrody pieniężnej (specjalnej).
- 2.** §5 pkt 1 i 3 nie stosuje się.

§7.1. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz.854 z późn. zm.), Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr udziela informacji przedstawicielowi Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ "Solidarność" w zakresie wysokości nagrody dla członka związku zawodowego – pracownika obsługi.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane po uzyskaniu pisemnej zgody udzielonej w oświadczeniu zainteresowanych pracowników.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.

§8. Wniosek o przyznanie nagród pieniężnych dla pracowników obsługi, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Zasad, Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr przekazuje do Kuratora Oświaty w celu jego akceptacji.

§9. Wypłata nagród następuje niezwłocznie po akceptacji Kuratora Oświaty.

Załącznik Nr 1
do Zasad przyznawania nagród
pracownikom obsługi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

Szczecin, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
Wydział

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udostępnianie informacji dotyczącej wysokości przyznanej mi nagrody
pieniężnej Związkom Zawodowym działającym w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

.....
podpis pracownika

.....
pieczęć Wydziału

Szczecin, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRÓD PIENIĘŻNYCH

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Wysokość przyznanej nagrody	Uzasadnienie

.....
podpis Dyrektora WAIK

.....
akceptacja Kuratora Oświaty