

**UCHWAŁA Nr IV/21/07**  
**Rady Gminy Obrzycko**  
**z dnia 02 marca 2007 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługowych zatrudnionych w szkołach na terenie Gminy Obrzycko**

Na podstawie art. 77 ustawy z dnia 14 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 ze zmianami)

Rada Gminy Obrzycko uchwala, co następuje:

§ 1

1. Skreślić w załączniku Nr 1 do uchwały Nr XIX/100/05 Rady Gminy Obrzycko z dnia 25 lutego 2005 r. § 11 ust.1 i nadać mu nowe brzmienie:  
„Tworzy się fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie pracowników”
2. Zmienić załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIX/100/05 Rady Gminy Obrzycko z dnia 25 lutego 2005 r. i uchwalić nowy Regulamin Premiowania który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Obrzycko

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Janek Libera*  
Janek Libera

## **Regulamin premiowania pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługowych placówek oświatowych Gminy Obrzycko.**

### **§ 1**

1. Fundusz premiowy tworzy się odrębnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowi 20 % środków przewidzianych na wynagrodzenie zasadnicze pracowników.
2. Fundusz jest uruchamiany w okresach jednomiesięcznych w formie zaliczek, których wysokość uzależniona jest od realizacji zadań danej szkoły na podstawie decyzji dyrektora tej szkoły.
3. Niewykorzystany w danym miesiącu fundusz premiowy przechodzi na miesiąc następny w ramach jednego roku. Ostateczne rozliczenie uruchomionego w danej szkole funduszu premiowego następuje w premii za miesiąc grudzień.
4. Bazy do ustalenia funduszu premiowego nie pomniejsza się o wynagrodzenie osób nieobecnych otrzymujących wynagrodzenie chorobowe bądź świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, o ile nie zostały zatrudnione osoby na zastępstwo.

### **§ 2**

#### **Zasady przyznawania premii indywidualnych.**

1. Premia ma charakter regulaminowo- uznaniowy, której wysokość uzależniona jest od oceny realizacji przydzielonych pracownikowi zadań, a w szczególności: rodzaju i wagi wykonywanych zadań, zakresu odpowiedzialności, wkładu pracy w realizację zadań oraz terminowości i jakości rezultatu pracy, a także od oceny efektywności pracy.
2. Wysokość części regulaminowej premii indywidualnej wynosi 50% uruchomionego w danym miesiącu wskaźnika premiowego danej szkoły w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego pracownika określonego w umowie o pracę, za miesiąc, za który przyznana jest premia.
3. Wysokość zaliczki premii indywidualnej jest określona wskaźnikiem procentowym w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego pracownika określonego w umowie o pracę, za miesiąc, za który przyznana jest premia.

### **§ 3**

1. W sytuacjach zawinionych przez pracownika może on być pozbawiony premii w części lub w całości.
2. Do uszczuplenia premii jest upoważniony dyrektor.

### **§ 4**

1. Do zmniejszenia premii o 20% jej kwoty upoważniają następujące przypadki:
  - a. sporadyczne spóźnianie się do pracy lub jej przedwczesne opuszczanie,
  - b. zaniedbania lub brak należytej staranności w pracy na przestrzeni jakiegoś czasu,
  - c. nadmierny bałagan na stanowisku pracy,
  - d. nieprzestrzeganie przepisów o ochronie środowiska,
  - e. nieprzestrzeganie zasad dostarczania zwolnień lekarskich i innych usprawiedliwień nieobecności w pracy,
  - f. niestosowanie przydzielonych ubiorów lub sprzętów ochronnych.

2. Do zabrania 50% wartości premii upoważniają dyrektora następujące sytuacje:
    - a. opuszczenie bez usprawiedliwienia 1 dnia pracy,
    - b. 3 – krotne spóźnienie się do pracy lub przedwczesne jej opuszczenie ( liczone łącznie ),
    - c. naruszenie istotnych dla stanowiska przepisów bhp,
    - d. istotne zaniedbanie w wykonywaniu przypisanych czynności,
    - e. brak na czas badań lekarskich i wpisów w książeczce zdrowia z winy pracownika,
    - f. nieoszczędne zużycie materiału lub sprzętu ( marnotrawstwo ),
  3. Całą premię może zabrać dyrektor w następujących sytuacjach:
    - a. pracownik dwukrotnie nie stawił się do pracy bez wiarygodnego usprawiedliwienia,
    - b. pracownik spowodował wypadek rejestrowany w myśl przepisów,
    - c. pracownik poważnie naruszył przepisy bhp, grożąc przy tym życiu lub zdrowiu innej osobie,
    - d. pracownik wstawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innej substancji(np. narkotyków ),
    - e. pracownik nie wykonuje przypisanych mu obowiązków lub prac zleconych np. w zamian, a możliwych do wykonania przez niego w ramach etatu,
    - f. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Za czas nieobecności z powodu choroby, opieki, macierzyństwa wysokość indywidualnej premii ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do liczby dni roboczych nieobecności.

#### § 5

1. O uszczupleniu lub zabraniu premii pracownik powinien być uprzedzony przed wypłatą z informacją „za co”.
2. Zabranie premii w całości wymaga zwięzłego uzasadnienia na piśmie.
3. Ocenę sytuacji upoważniająca do ingerencji dyrektora w zakresie premii, jak i czasokres represji poddaje się ocenie całej załogi tylko w przypadku działania niezgodnie z zasadami współzycia.

#### Zakończenie

1. Zmiany w niniejszym załączniku mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie i na zasadach przewidzianych przy jego tworzeniu.
2. Załącznik wchodzi w życie łącznie z „Regulaminem wynagradzania” w gminie.
3. Dopuszcza się uzupełnienie „ Załącznika” o sprawy specyficzne w danej placówce.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jacek Liba