

R E G U L A M I N
PRYZNAWANIA NAGRÓD ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami.

§ 1

Nagrody mogą otrzymać pracownicy administracji i obsługi za wzorowe wykonywanie obowiązków, a w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy tj. punktualne rozpoczynanie i zakańczanie pracy.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.
4. Dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy
 - zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i narzędzi pracy
 - wyłączenie odbiorników prądu
 - zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu
 - dbanie o mienie szkoły
5. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników:
 - zachowanie kultury osobistej i przyjazne podejście do kolegów i przełożonych
 - zastępowanie w razie nieobecności pracowników na równorzędnym stanowisku
6. Uprzejmość i życzliwość w stosunku do interesantów.
7. Przejawianie inicjatywy w pracy, zwłaszcza przyczyniającej się do sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§2

1. Nagrody dla pracowników Administracji i Obsługi przyznaje Dyrektor Szkoły raz w roku, z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.
2. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielem pracowników.

.....
(przedstawiciel pracowników)

.....
(dyrektor)