

Zarządzenie Nr. 275/1008
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 24.12.2008r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych w Żłobku Nr 4 w Kaliszu w zakresie dotyczącym Dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 77² Kodeksu pracy i art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w Żłobku Nr 4 w Kaliszu w zakresie dotyczącym Dyrektora, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkaniowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2005r.


PREZYDENT
Miasta Kalisza
dr inż. Janusz Pęcherz



ŻŁOBEK Nr 4
Al. Wojska Polskiego 3a
62-800 KALISZ
250509000

Zarządzenie Nr 3/05
Dyrektora Żłobka Nr 4 w Kaliszu
Z dnia 15 listopada 2005

W sprawie regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych w
Żłobku Nr 4 w Kaliszu

Na podstawie § 6 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z
dnia 8 czerwca 1999r w sprawie zasad wynagradzania pracowników
publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej / Dz. U. 52 poz 543 z póź.zm/ oraz §
7 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Nr 4 w Kaliszu, zarządza się co
następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w Żłobku Nr 4
w Kaliszu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obecnie obowiązujący Regulamin premiowania pracowników
zatrudnionych w Żłobku Nr 4 w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 stycznia 2005r.

DYREKTOR
Żłobka Nr 4
mgr Danuta Mucińska

URZĄD MIEJSKI W KALISZU	
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	
WPL. DNIA	13.11.2008
Nr kor.	Podpis
Ilość zał.	

ŻŁOBEK Nr 4
Al. Wojska Polskiego 34
62-800 KALISZ
250509000

Załącznik
Do zarządzenia Nr 3/05
Z dnia 15 listopada 2005

REGULAMIN

Premiowania pracowników zatrudnionych w Żłobku Nr 4 w Kaliszu

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa wysokość funduszu premiowego oraz zasady premiowania pracowników zatrudnionych w Żłobku Nr 4 w Kaliszu.
2. Celem premiowania jest motywacja pracowników do systematycznej poprawy świadczonej pracy.

§ 2.

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy w wysokości od 10 % do 50 % funduszu płac w danym roku.
2. Z funduszu premiowego wyodrębnia się 2 % funduszu do dyspozycji Dyrektora Żłobka.

§ 3.

O wysokości funduszu premiowego decyduje Dyrektor Żłobka.

§ 4.

1. Wysokość premii dla pracowników może wynosić od 10 % do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dla pracowników wysokość premii ustala Dyrektor w umowie o pracę.

3. Dyrektor po dokonaniu oceny wykonanych zadań lub w przypadku wykonania przez pracownika dodatkowych doraźnych zadań, przejawienia inicjatywy w pracy, osiągnięcia wydajności pracy, jakości i efektywności, może przyznać premię wyższą niż wynikającą z umowy o pracę.
4. Pracownik, który nie zgadza się z dokonaną oceną może wnieść odwołanie do Dyrektora Żłobka, który je rozpoznaje w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora w tym przedmiocie ma charakter ostateczny.
5. Wysokość premii dla Dyrektora ustala w angażu Prezydent Miasta Kalisza
6. Na uzasadniony wniosek Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkańcowych, Prezydent Miasta Kalisza może przyznać Dyrektorowi premię wyższą niż ustalona w angażu.

§ 5.

1. Premia przysługuje pracownikowi za prawidłowe wykonanie nałożonych na niego zadań przez przełożonego w okresie premiowym.
2. Każda zmiana wysokości premii wymaga pisemnego udokumentowania.
3. W ocenie pracownika brane są pod uwagę przede wszystkim:

a/ rzetelność zawodowa - dyscyplina pracy

- absencja chorobowa
- efektywne wykorzystanie czasu pracy
- wykonywanie dodatkowych zadań
- gotowość do podejmowania zastępstw

b/ poprawność wykonywanych zadań

- umiejętność współpracy
- prawidłowość dokumentowania wykonanych zadań
- przestrzeganie przepisów Bhp i sanitarno-epidemiologicznych

c/ uciążliwość warunków pracy

ŻŁOBEK Nr 4
Al. Wojska Polskiego 33
62-800 KALISZ
254509007

3. Szczegółowe zadania premiowe dostosowane do warunków i specyfiki wykonywanej pracy przez poszczególne grupy pracowników określają załączniki do niniejszego Regulaminu będące integralną jego częścią

§ 6.

Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany.

§ 7.

Premia za dany miesiąc wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem.

§ 8.

Pracownik traci prawo do premii:

1. Na okres 1 miesiąca w przypadku
 - opuszczenia bez usprawiedliwienia stanowiska pracy
 - urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 7 dni
 - nieusprawiedliwionego dwukrotnego spóźnienia do pracy
2. Na okres 2 miesięcy w przypadku
 - otrzymania kary upomnienia / KP. Art. 108 /
3. Na okres 3 miesięcy w przypadku otrzymania kary nagany/ KP art. 108

§ 9.

Pracownik zachowuje prawo do premii w okresie urlopu wypoczynkowego.

§ 10.

Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 11.

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Żłobku.

DYREKTOR
Żłobku
mgr Danuta Macińska

ZŁOBEK Nr 1
Al. Wojska Polskiego 34
62-800 KALISZ
250509997

Załącznik Nr 1

Zadania premiowe Dyrektora Żłobka.

1. Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym żłobka i jego otoczenia
2. Czuwanie nad realizacją pracy poszczególnych grup
- 3. Nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w Żłobku
4. Nadzór nad żywieniem dzieci oraz kontrola jakości produktów
5. Czuwanie nad całością spraw administracyjno-finansowych
6. Nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu budżetu
- 7. Czuwanie nad dyscypliną pracy

Załącznik Nr 2

Zadania premiowe dla starszej pielęgniarki

1. Czuwanie nad przyjazną i zycziwą atmosferą w placówce
2. Systematyczne instruowanie i szkolenie personelu
3. Czuwanie i odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci
4. Prowadzenie pracy oświatowo - zdrowotnej w żłobku
5. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji zdrowotnej

Załącznik Nr 3

Zadania premiowe dla pielęgniarek i opiekunek dziecięcych

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem grupy
2. Nadzór nad bielizną, sprzętem swojej grupy
3. Prawidłowe prowadzenie zabaw i zajęć w powierzonej grupie
4. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu w żłobku
5. Właściwe wykorzystanie czasu pracy
6. Właściwe pielęgnowanie dzieci i oddziaływanie wychowawcze
7. Uczucie nawyków higienicznych
8. Karmienie dzieci, pomoc przy podstawowych czynnościach
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz sanitarnych

Załącznik Nr 4

Zadania premiowe dla salowych

1. Utrzymanie w czystości grup i innych pomieszczeń
2. Pomoc przy zabiegach pielęgnacyjnych dzieci
3. Dbanie o bieliznę, sprzęt, wyposażenie grupy
4. Wykonywanie poleceń przełożonych
5. Właściwe wykorzystanie czasu pracy
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP, sanitarnych

Załącznik Nr 8

Zadania premiowe dla praczki

1. Właściwe pranie bielizny przyniesionej z poszczególnych grup
2. Oszczędne wykorzystanie przydzielonych środków do prania
3. Dbanie o powierzony sprzęt pralniczy i czystość pomieszczeń
4. Właściwe wykorzystanie czasu pracy
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz sanitarnych

Załącznik Nr 9

Zadania premiowe dla ogrodnika

1. Utrzymanie w czystości terenu żłobka
2. Zaopatrzenie w piasek na okres zimowy
3. Dbanie o powierzony sprzęt
4. Właściwe wykorzystanie czasu pracy
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy , przepisów BHP oraz sanitarnych

DYREKTOR

mgr. Danuta Macińska

