**Procedura 1/2021 WRS – GCUW – Placówki oświatowe**

**Zasady realizacji wniosków** **o przyznanie dodatkowej premii dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych
przez Gminę Miasto Gdańsk**

1. **Zgody WRS wymaga** rozdysponowanie oszczędności wynikających z wakatów oraz długotrwałych zwolnień lekarskich pracowników niepedagogicznych.
2. **Zgody WRS nie wymaga** rozdysponowanie oszczędności powstałych w ramach puli 20% premii.
3. Dodatkowa premia może być przyznana wyłącznie za faktyczną realizację zwiększonego zakresu obowiązków służbowych wynikającą z zastępstw za nieobecnych pracowników.
4. **Kwota premii nie może być wyższa niż 80 % aktualnych oszczędności**, wyliczonych przez GCUW w bieżącym okresie rozliczeniowym. Pozostałe 20% pozostaje w budżecie placówki
z przeznaczeniem na wypłatę pochodnych od zwiększonego wynagrodzenia.
5. Pula oszczędności zostanie pomniejszona o bieżące faktyczne poniesione wydatki, które
nie zostały zabezpieczone w planie finansowym jednostki tj. ekwiwalenty za urlop, wyrównania do minimalnego wynagrodzenie, średnia urlopowa od poprzednich premii dodatkowych, nadgodziny. W przypadku, gdy pula oszczędności nie wystarcza na pokrycie dodatkowych wypłat np. ekwiwalent za urlop, kwota ujemna będzie pomniejszała oszczędności z kolejnego miesiąca.
6. **Wnioski** o przyznanie dodatkowej premii dla pracowników niepedagogicznych **należy składać wyłącznie według załączonego wzoru** (Zał.Nr1 i Nr2).
7. W terminie **do 10-go każdego miesiąca** Dyrektor jednostki oświatowej kieruje do GCUW,
za pośrednictwem poczty elektronicznej, zapytanie o kwocie oszczędności, za poprzedni, zakończony miesiąc kalendarzowy – załącznik Nr 1. Pracownik GCUW przesyła droga e-mail plik w excelu, w pozycji sporządził – wpisuje komputerowo imię i nazwisko.
8. **W terminie do 15-go każdego** **miesiąca** Dyrektor jednostki oświatowej kieruje do WRS
za pośrednictwem poczty elektronicznej wniosek o przyznanie dodatkowej premii
dla pracowników niepedagogicznych – załącznik Nr 2. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wnioski zaakceptowane przez WRS w terminie do 20-go dnia danego miesiąca, będą zrealizowane do końca miesiąca, w którym został złożony wniosek. Wnioski zaakceptowane przez WRS w terminie po 20-tym dniu danego miesiąca, będą zrealizowane w następnym miesiącu kalendarzowym.
10. Zaakceptowane przez WRS wnioski są przekazywane zwrotnie za pośrednictwem poczty elektronicznej do Dyrektora placówki oświatowej.
11. **Wypłata premii nie może powodować zwiększenia planu finansowego jednostki, ustalonego z Wydziałem Rozwoju Społecznego na dany rok szkolny**.