

## **REGULAMIN PREMIOWANIA**

### **dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

#### §1

Regulamin niniejszy ustala:

1. zasady funduszu premiowego
2. rodzaj premii
3. zasady przyznawania, terminy wypłat premii i jej wysokości

#### §2

Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi (zwany dalej „pracownikami”) mogą być przyznane premie określone w niniejszym regulaminie.

#### §3

Premia regulaminowa stanowi ruchomy składnik wynagrodzenia miesięcznego pracowników.

#### §4

1. Fundusz premiowy na premie regulaminowe wynosi w skali roku 40 % sumy wynagrodzeń zasadniczych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Rektor w zależności od sytuacji finansowej Uczelni może zmienić wysokość funduszu premiowego na premie regulaminowe.

#### §5

1. Wysokość premii regulaminowej uzależniona jest od zajmowanego przez pracownika stanowiska, przepracowanego czasu pracy w okresie premiowym oraz rzetelnego i nienagannego wykonywania zadań przez pracownika.
2. Premia regulaminowa wynosi 20 % wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Premia regulaminowa w przypadku pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne wynosi:
  - a) 30 % - 45 % dla kierowników działów, zastępców kierowników działów, kierownika domu studenckiego, kierowników innych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - b) 45 % - 80 % dla kanclerza, zastępcy kanclerza, kwestora, zastępcy kwestora, dyrektora Biblioteki Głównej.

#### §6

Premia regulaminowa jest wypłacana miesięcznie, nie później niż miesiąc po upływie okresu obrotowego.

#### §7

1. Za okres nieobecności w pracy usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Za okres, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie otrzymuje premii przyznawanej na podstawie niniejszego regulaminu.

#### §8

1. Premia regulaminowa jest wypłacana w pełnej wysokości, jeżeli pracownik w okresie premiowym prawidłowo wypełniał wszystkie swoje obowiązki wynikające z jego zakresu czynności, Kodeksu Pracy oraz regulacji wewnątrzuczelnianych, w tym regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
2. Premia przysługuje również, gdy pracownik w okresie premiowym przebywał na urlopie wypoczynkowym, szkoleniowym i innym okolicznościowym, udzielonym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### §9

1. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmują:
  - a) rektor - wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach kanclerza i kvestora,
  - b) kanclerz – wobec pozostałych pracowników.
2. Kanclerz podejmuje decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Kanclerz może żądać uzasadnienia wniosku. Wnioski o przyznanie premii kierownikom działów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy sporządza Kanclerz.
3. Zaakceptowane wnioski premiowe składane są w kvesturze Akademii w celu ich realizacji – nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca.

#### §10

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwiększenia wysokości premii regulaminowej.
2. Zwiększenie premii może nastąpić decyzją rektora lub kanclerza z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Zwiększenie premii może mieć miejsce w szczególności w stosunku do pracowników:
  - a) szczególnie wyróżniających się w pracy (np.: wysoką jakością pracy, wprowadzaniem usprawnień w pracy),
  - b) wyróżniających się inicjatywą i dyspozycyjnością,
  - c) rzetelnie wykonujących obowiązki pracownicze w sytuacji okresowego obciążenia dodatkowymi zadaniami,
  - d) dbających o dobre imię Uczelni i postępujących zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- e) dbających o mienie Uczelni i jego użytkowanie zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

#### §11

Pracownikowi można obniżyć premię regulaminową za:

- a) niewłaściwe i nieterminowe wykonanie pracy wynikającej z zakresu jego obowiązków lub innej pracy poleconej mu przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) naruszenie porządku i dyscypliny pracy, a zwłaszcza nieprzestrzeganie ustalonego w Uczelni czasu pracy,
- c) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- d) naruszenie przepisów bhp i ppoż.

#### §12

Pracownika można pozbawić w całości miesięcznej premii regulaminowej w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:

- a) nieusprawiedliwionej całodzienniej nieobecności w pracy lub powtarzającego się nieusprawiedliwionego opuszczania części dnia pracy,
- b) naruszenia przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- c) zagarnięcia lub spowodowania – przez zaniedbanie swych obowiązków – uszkodzenia, zniszczenia bądź utraty mienia Uczelni,
- d) spowodowania umyślnej lub wynikającej z zaniedbania szkody w mieniu Uczelni,
- e) powtarzającego się niewłaściwego lub nieterminowego wykonania pracy wynikającej z zakresu obowiązków lub pracy poleconej przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- f) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., powodującego bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- g) niewłaściwego zachowania w stosunku do przełożonych lub podwładnych,
- h) innych przypadków uznanych w prawie pracy za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### §13

1. Pozbawienie pracownika premii regulaminowej w części lub całości wymaga pisemnego uzasadnienia na wniosku premiowym, a nadto powiadomienia o tym fakcie pracownika przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o obniżeniu lub pozbawieniu premii w postaci wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy do organu, który wydał decyzję. Wniosek wnosi się w ciągu 3 dni od otrzymania decyzji wraz z uzasadnieniem.
3. Decyzja wydana w wyniku wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy jest ostateczna.

§14

1. Za zadania dodatkowe, wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków lub za szczególne zasługi czy osiągnięcia w pracy, pracownik może otrzymać jednorazową premię roczną.
2. Premia roczna przyznawana jest przez kanclerza z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego na koniec roku kalendarzowego ze środków finansowych pochodzących z niewykorzystanego funduszu premiowego.

§15

Premia roczna nie podlega zmniejszeniu z tytułu absencji chorobowej i usprawiedliwionej nieobecności w pracy i nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz nie jest uwzględniana przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego lub jego ekwiwalentu.