

Regulamin premiowania Pracowników PWSZ w Jarosławiu niebędących pracownikami dydaktycznymi

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. nr 251, poz. 1852 z późn. zm.),

§ 2

Regulamin premiowania pracowników niebędących pracownikami dydaktycznymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) rodzaje premii i ich podziału,
- 2) zasady przyznawania i wypłat premii.

§ 3

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz premiiowy w wysokości 20 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracownikom niebędącym pracownikami dydaktycznymi.

Rozdział II Rodzaje premii, zasady tworzenia funduszy premiiowych i ich podziału

§ 4

Pracownikom niebędącym pracownikami dydaktycznymi przyznaje się premie:

- 1) regulaminowe;
- 2) uznaniowe.

§ 5

Fundusz premiiowy na premie regulaminowe tworzony jest – w budżecie uczelni od planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych stanowisk pracowników wg poniższej tabeli.

**Tabela stawek procentowych premii dla poszczególnych stanowisk pracowników
niebędących pracownikami dydaktycznymi**

Lp.	Stanowisko	Stawka procentowa premii
1	Kanclerz	60 %
2	Kwestor	50 %
3	Zastępca kanclerza	50 %
4	Audytor wewnętrzny	30 %
5	Radca prawny	30 %
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	20 %
7	Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, Dyrektor Biblioteki	30 %
8	Starszy specjalista naukowo-techniczny, starszy specjalista w zakresie prac finansowych lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, administracją; zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik domu studenckiego, kierownik dziekanatu,	25 %
9	Specjalista naukowo-techniczny, specjalista w zakresie prac finansowych lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, administracją, organizacją produkcji, bibliotekarz w archiwum, starszy mistrz, zastępca kierownika domu studenckiego administrator Domu Studenckiego	20 %
10	Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, młodszy bibliotekarz, dokumentalista, fizyk, matematyk i inne stanowiska równorzędne, mechanik, technolog, konstruktor, mistrz	15 %
11	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	20 %
12	Inspektor nadzoru inwestorskiego	20 %
13	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	15 %
14	Referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, technik, laborant, magazynier	12 %
15	Inspektor ochrony mienia	12 %
16	Pomoc techniczna, administracyjna, i inne stanowiska równorzędne	12 %
17	Pedel, pracownik gospodarczy, starszy woźny, starszy portier, dozorca, strażnik ochrony mienia	12 %
18	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi	12 %

§ 6

Fundusz premiowy na premie uznaniowe tworzony jest – w budżecie uczelni od planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników niebędących pracownikami dydaktycznymi w miarę posiadanych środków.

Rozdział III Premia regulaminowa

§ 7

1. Premia wchodzi w skład miesięcznego wynagrodzenia pracownika i jest wypłacana w okresach miesięcznych z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
2. Jeżeli decyzja o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej za dany okres została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Premia regulaminowa naliczana jest w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika, w wysokości określonej w § 5, bez konieczności comiesięcznego wnioskowania.
4. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego i innej usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli przepisy prawa pracy przewidują zachowanie prawa do wynagrodzenia za czas tej nieobecności oraz do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Premia regulaminowa przysługuje pracownikom, którzy:

1. nie naruszyli dyscypliny i regulaminu pracy,
2. sumiennie i terminowo wykonali swoje obowiązki służbowe i polecenia przełożonych, dotyczące pracy,
3. nie naruszyli przepisów i zasad prawa pracy,
4. nie naruszyli przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. należycie dbali o mienie uczelni.

§ 9

1. Premia regulaminowa może zostać obniżona lub pracownik może jej zostać pozbawiony całkowicie w przypadku nie spełnienia przez pracownika warunków, o których mowa w § 8.
2. Pracownik może zostać pozbawiony prawa do premii lub może ona ulec obniżeniu w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - b) rażącego naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - c) nałożenia kary porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy,
 - d) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy,
 - e) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej jednego dnia roboczego,
 - f) naruszenia obowiązku trzeźwości, spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - g) 3-krotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
 - h) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych lub poleceń przełożonych,
 - i) udokumentowanego i nieusprawiedliwionego niewykonania polecenia służbowego,
 - j) udokumentowanego niedbalstwa lub niegospodarności,
 - k) w inny sposób naruszył zasady współżycia społecznego w Uczelni.

§ 10

1. Decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej podejmuje bezpośredni przełożony.
2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. O fakcie obniżenia lub pozbawienia premii i jego przyczynach przełożony powiadamia pracownika niezwłocznie, wręczając pracownikowi decyzję, o której mowa w ust. 1.

4. Pracownik ma prawo odwołania się od decyzji do Kanclerza w terminie 7 dni od zawiadomienia go.
5. Kanclerz uwzględnia lub oddala odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika, wypłaty premii dokonuje się w najbliższym terminie wypłat.
7. Premia nie przysługuje za miesiąc, w którym rozwiązano z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
8. Z uwagi na ciężar przewinienia pracownik może być pozbawiony prawa do premii za okres dłuższy niż jeden miesiąc.

Rozdział IV Premia uznaniowa

§ 11

1. Premia uznaniowa przyznawana jest w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Jeżeli decyzja o przyznaniu premii uznaniowej za dany okres została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12

Premia uznaniowa, będąca wynikiem oceny pracy i postawy, przysługuje pracownikom, którzy w okresie rozliczeniowym wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością a w szczególności, którzy:

- a) wykonali dodatkowe zadania lub prace, które nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowały znaczne obciążenie ich pracą (w tym zastępstwa),
- b) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych, zwiększenia wpływów uczelni, nawiązywania korzystnych kontaktów zewnętrznych itp.,
- c) wykazali się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań,
- d) osiągnęli bardzo wysokie wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.

§ 13

1. Premia uznaniowa może być przyznana w wysokości do 10 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia uznaniowa nie może być przyznana za dany okres w przypadku obniżenia lub pozbawienia za ten sam okres premii regulaminowej.

§ 14

1. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmują z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika:
 - a) Rektor, Kanclerz – w stosunku do podległych pracowników,
 - b) Rektor – dodatkowo w stosunku do Kanclerza.
2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V
Tryb składania wniosków i wypłata premii

§ 15

1. Wnioski/decyzje dotyczące zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej, oraz przyznania premii uznaniowej, składa się do Kanclerza w terminie do 22 każdego miesiąca.
2. Zmiana terminów wypłat wynagrodzeń powoduje zmianę terminów składania wniosków.
3. Wszystkie decyzje są przekazywane do Kwestury.
4. Kwestura odpowiednio potrąca lub nalicza premie wyłącznie na podstawie decyzji osób uprawnionych.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2010r.

WNIOSEK / DECYZJA
DOT. OBNIŻENIA LUB POZBAWIENIA PREMII REGULAMINOWEJ

Na podstawie § 10 Regulaminu premiowania pracowników niebędących pracownikami dydaktycznymi wnoszę o:

1) obniżenie z% do%*

2) pozbawienie *premii regulaminowej za miesiąc 20..... roku,

Pana/Pani*

zatrudnionego/nej na stanowisku.....

Powodem wniosku jest:

.....
.....
.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Zostałem powiadomiony i otrzymałem jeden egzemplarz decyzji

.....

(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1 egz. – Pracownik

1 egz. – Dział Spraw Pracowniczych (do akt osobowych)

1 egz. – Kwestura (do realizacji)

**WNIOSEK / DECYZJA
DOT. PRYZNANIA PREMII UZNANIOWEJ**

Na podstawie § 14 Regulaminu premiowania pracowników niebędących pracownikami dydaktycznymi wnoszę o przyznanie premii uznaniowej za okres20.... r. dla:

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko	Wnioskowana wysokość premii	Pkt uzasadnienia*

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaję/nie przyznaję premię w wysokości wskazanej w powyższej tabeli.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

*** Uzasadnienie:**

- 1.wykonali dodatkowe zadania lub prace, które nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowały znaczne obciążenie ich pracą (w tym zastępstwa),
- 2.wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych, zwiększenia wpływów uczelni, nawiązywania korzystnych kontaktów zewnętrznych itp.,
- 3.wykazali się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań,
- 4.osiagnęli bardzo wysokie wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.
5. inne fakty.

Otrzymują:

- 1 egz. – Pracownik
- 1 egz. – Dział Spraw Pracowniczych (do akt osobowych)
- 1 egz. – Kwestura (w przypadku przyznania)