

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW
UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania i wypłacania premii regulaminowych dla pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, niebędących nauczycielami akademickimi, zwany dalej „regulaminem”.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) *premier* – rozumie się premię regulaminową, której zasady przyznawania, wypłacania oraz zawieszania określa niniejszy regulamin;
 - 2) *rozporządzeniu o wynagrodzeniach* – rozumie się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy;
 - 3) *ustawie o świadczeniach pieniężnych* – rozumie się Ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 2.

1. W ramach wynagrodzeń osobowych ustalonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy uwzględnia się wartość potencjalnych premii dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wysokość premii określa się w oparciu o tabelę § 3 ust. 1.
2. Podstawą naliczenia wartości premii są wynagrodzenia zasadnicze pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w UKSW na podstawie umowy o pracę.
3. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego w trakcie roku, o którym mowa w ust. 2 skutkuje zmianą wartości premii.

§ 3.

Wysokość premii

1. Ustala się następującą wysokość miesięcznych premii dla podanych poziomów stanowisk:

Stanowisko	Wysokość premii w %
Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora	40%
Zastępca Kanclerza, Zastępca Kwestora, dyrektor, kierownik (w tym p.o. tych stanowisk)	20%
z-ca dyrektora; zastępca kierownika; pracownicy biblioteki z funkcją kierownika	10%
pozostałe stanowiska	5%

2. Premia odzwierciedla poziom wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu czynności pracownika w danym miesiącu i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników jego pracy, wg. kryteriów podanych w ust. 4 oraz 5 ocenianych na bieżąco przez przełożonego.
3. Obniżenie wysokości premii określonej w tabeli w ust. 1 wymaga pisemnego uzasadnienia, o którym mowa w § 4 ust. 4 i 5.
4. Oceny pracy dokonuje bezpośredni przełożony, uwzględniając następujące kryteria:
 - 1) należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych z uwzględnieniem wyników świadczonej pracy zwłaszcza jej jakości i ilości;
 - 2) sumienność, prawidłowość i terminowość wykonywania poleceń służbowych;
 - 3) właściwe wykorzystanie czasu pracy, dyscypliny i dyspozycyjności;
 - 4) realizację dodatkowych poleceń przełożonego, zwłaszcza w sytuacjach nieprzewidzianych.
5. Przy ocenie pracy pracowników na stanowiskach kierowniczych należy uwzględnić ponadto:
 - 1) sposób zarządzania podległymi pracownikami;
 - 2) stopień wywiązywania się danej jednostki organizacyjnej z określonego zakresu działania.
6. Poza przypadkami obniżenia premii uznaje się, że pracownik otrzymuje miesięczną premię w wysokości określonej w tabeli w ust. 1 bez konieczności składania dodatkowych wniosków o jej przyznanie.

§ 4.

Utrata lub obniżenie premii

1. Jeżeli pracownik otrzymał w danym miesiącu nagany, wówczas za ten miesiąc nie zachowuje prawa do premii bez względu na powód nagany. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na ciężar przewinienia, pracownik może utracić prawo do premii przez okres dłuższy niż jeden miesiąc, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy.
2. Jeżeli pracownik otrzymał negatywną ocenę pracowniczą wynikającą z wprowadzonego systemu okresowych ocen pracowniczych, to w okresie naprawczym traci w całości prawo do premii przez okres kolejnych trzech miesięcy.
3. Jeżeli pracownik otrzymał w danym miesiącu pisemne upomnienie, wówczas premia za taki miesiąc zostanie obniżona o 50% bez względu na powód upomnienia.
4. Wniosek o utratę lub obniżenie premii wymaga pisemnego uzasadnienia przez przełożonego, jego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Utrata lub obniżenie premii wymaga pisemnego poinformowania pracownika przez bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem.

§ 5.

Podstawa obliczenia premii

1. Podstawę obliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszerzegowania pracownika wypłacane za czas efektywnie przepracowany oraz urlop wypoczynkowy.
2. Premia jest pomniejszana za okres niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim, urlopie ojcowskim oraz świadczeniu rehabilitacyjnym zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych, a także za okres urlopu bezpłatnego i wychowawczego i innej nieobecności za którą pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. O fakcie pomniejszenia premii z tego tytułu pracownik nie będzie informowany pisemnie.
3. Podstawowa wysokość premii pracownika określona jest w tabeli w § 3, z zastrzeżeniem postanowień § 4 oraz § 5.
4. Do celów obliczania premii stosuje się odpowiednio zapisy § 11 i § 12 rozporządzenia o wynagrodzeniach.
5. Wypłata premii następuje w okresach miesięcznych z dołu wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wówczas wypłata następuje w najbliższym poprzedzającym ten dzień, dniu roboczym.

§ 6.

Procedura składania wniosków premiowych

1. Wnioski premiowe, zaakceptowane przez Kanclerza lub Rektora składa się jedynie w przypadkach utarty lub obniżenia premii, o których mowa w § 4, w pozostałych przypadkach wniosku premiowego nie składa się.
2. Wypełnione i zatwierdzone wnioski, o którym mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony, zobowiązany jest złożyć do Działu Kadr w terminie do 15 dnia roboczego danego miesiąca.
3. Wnioski, o którym mowa w ust. 1, złożone do Działu Kadr, po terminie określonym w ust. 2 zostaną rozliczone w następnym miesiącu.

§ 7.

Droga odwoławcza

1. Pracownik, który nie zgadza się z decyzją, o której mowa § 4 może złożyć pisemne odwołanie do Rektora lub Kanclerza, stosownie do podległości służbowej.
2. W przypadku uznania odwołania, premia jest korygowana w następnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 8.

Niniejszy Regulamin uzgodniono z działającymi w UKSW organizacjami związkowymi.