



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

*Załącznik do Zarządzenia nr 17 / 2014
Rektora UKSW w Warszawie
z dnia 13 marca 2014r.*

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW

UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

W WARSZAWIE

NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

§ 1.

Utworzenie funduszu

Na podstawie niniejszego Regulaminu premiowania pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie niebędących nauczycielami akademickimi, zwanego dalej „regulaminem”, w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się w UKSW fundusz premiiowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwany dalej funduszem.

§ 2.

Zasady tworzenia funduszu

1. Fundusz, o którym mowa w § 1, tworzy się na dany rok kalendarzowy w wysokości ustalonej przez Rektora.
2. Podstawą naliczenia funduszu premiiowego są wynagrodzenia zasadnicze pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w UKSW na podstawie umowy o pracę.
3. Fundusz premiiowy zaplanowany na dany rok kalendarzowy nie musi zostać wykorzystany w całości.

§ 3.

Podstawa obliczenia premii

1. Podstawę obliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszerogowania pracownika wypłacane za czas efektywnie przepracowany oraz urlop wypoczynkowy.
2. Premia ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu za czas choroby lub opieki nad dzieckiem/członkiem rodziny. O fakcie pomniejszenia premii z tego tytułu pracownik nie będzie informowany pisemnie.
3. Pracownicy w zależności od stanowiska na podstawie zrealizowania przedstawionych im celów określonych na zasadach opisanych w § 7, z zastrzeżeniem postanowień § 14, będą otrzymywali premię stanowiącą określony procent od kwoty wskazanej w ust. 1, stanowiący „całkowitą kwotę premii”.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

§ 4. Wysokość premii

Ustala się maksymalną łączną wysokość premii dla następujących poziomów stanowisk:

Poziom stanowisk	Stanowisko	Maksymalna wysokość premii w %
N-1	Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora	40% podstawy premii
N-2	Kierownicy, Zastępcy Kanclerza i Kwestora, Dyrektor Wydawnictwa (w tym p.o. tych stanowisk)	20% podstawy premii
	Zastępcy kierowników	10% podstawy premii
N-3	Pozostali pracownicy	5% podstawy premii

§ 5. Stanowiska uprawnione do stawiania celów

Osobami uprawnionymi do stawiania celów premiowych są członkowie kadry kierowniczej wyższego szczebla w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników podległych im w strukturze organizacyjnej, w tym przede wszystkim osoby pełniące następujące funkcje :

- 1) Rektora,
- 2) Prorektora,
- 3) Dziekana,
- 4) Kanclerza,
- 5) Kwestora,
- 6) Dyrektora Kancelarii Rektora,
- 7) Kierownika działu,
- 8) Zastępcy kierownika działu kierującego pracownikami,
zwani dalej „przełożonymi stawiającymi cele premiowe” w niniejszym regulaminie.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

§ 6.

Charakter premii

Przełożeni zobowiązani są do przedstawienia podwładnym celów według podległości służbowej, których realizacja powoduje powstanie obowiązku wypłaty premii na zasadach i w wysokości określonej treścią niniejszego regulaminu.

§ 7.

Charakterystyka celów

1. Cele stawiane dla poziomu stanowisk N-1 mają charakter ogólny i muszą odnosić się do wskaźników ekonomicznych Uczelni w szczególności związanych z maksymalizacją źródeł finansowania Uczelni oraz odnosić się do współpracy pracownika z poziomu N-1 z innymi pracownikami. Powinny także mieć charakter indywidualny i w tym zakresie muszą odnosić się do wyników związanych z rozwojem naukowym i dydaktyką Uczelni oraz muszą być powiązane z bieżącą działalnością operacyjną wynikającą z pełnionej przez pracownika poziomu N-1 funkcji.
2. Cele stawiane dla poziomu stanowisk N-2 formułowane są przez przełożonych poziomu N-1 i muszą:
 - 1) odnosić się do strategicznych priorytetów dla administracji UKSW,
 - 2) być powiązane z bieżącą/stałą działalnością operacyjną jednostki,
 - 3) odnosić się do wzrostu kompetencji i umiejętności pracowników jednostki,
 - 4) odnosić się do współpracy między komórkami.
3. Cele stawiane pracownikom poziomu N-3 powinny odzwierciedlać cele otrzymane od przełożonych poziomu N-2 i być w miarę możliwości sformułowane dla każdego pracownika w sposób indywidualny, mając na względzie zakres jego obowiązków.
4. Jeżeli będzie to w danej sytuacji uzasadnione, cele dla wybranej grupy pracowników lub jednostek organizacyjnych mogą być identyczne jak dla innych grup lub stanowisk.

§ 8.

Formułowanie celów

1. Podstawowym założeniem dla stawiania celów jest zwiększenie indywidualnej oraz zespołowej efektywności.
2. Przy uwzględnieniu ust. 1, postawione cele muszą być obiektywnie możliwe do realizacji, sformułowane w sposób zrozumiały oraz w taki sposób opisane, aby możliwa była weryfikacja poziomu ich realizacji.
3. Każdemu z celów musi być przyporządkowany równy procent z wysokości premii ustalonej w § 4. Suma procentów określonych dla każdego z celów wynosi 100%.
4. Przełożeni odpowiedzialni są za należyte postawienie celów odpowiednio: przełożony poziomu N-1 pracownikowi poziomu N-2 oraz przełożony poziomu N-2 pracownikowi poziomu N-3.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

5. Pracownicy poziomu N-2, nie mogą ponosić odpowiedzialności za nienależyte postawienie celu przez przełożonego z poziomu N-1.
6. Pracownicy poziomu N-3, nie mogą ponosić odpowiedzialności za nienależyte postawienie celu przez przełożonego z poziomu N-2.
7. Cele będą stawiane na okres co najmniej kwartalny i muszą być tak sformułowane, aby ich weryfikacja możliwa była w okresach miesięcznych.

§ 9.

Okres realizacji celów/ wypłata premii

1. Wypłata premii będzie następowała w okresach miesięcznych z dołu wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wówczas wypłata następuje w najbliższym poprzedzającym ten dzień, dniu roboczym.

§ 10.

Przedstawienie celów

1. Przed rozpoczęciem danego kwartału przełożony stawia pracownikowi cele do osiągnięcia.
2. Przedstawienie celów następuje w formie pisemnej – każdy z pracowników otrzymuje dokument podpisany przez przełożonego z opisem celów, według wzorów określonych w załącznikach do niniejszego regulaminu.
3. Jednostki organizacyjne i stanowiska podlegające przełożonym uprawnionym do stawiania celów określają przepisy odrębne.

§ 11.

Rozliczenie z realizacji celów

1. Przed upływem danego miesiąca przełożony poziomu N-2 ocenia stopień realizacji celów/zadań postawionych pracownikowi poziomu N-3 swojej jednostki przypadających na dany miesiąc na podstawie rozmowy z nim. Następnie przełożony poziomu wyższego N-1 ocenia stopień realizacji postawionych celów przypadających na dany miesiąc na podstawie rozmowy z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
2. Przed upływem danego kwartału przełożony poziomu N-1 ocenia stopień realizacji postawionych celów premiovych na podstawie pisemnego sprawozdania kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Przełożony poziomu N-1 może zobowiązać kierownika do przedłożenia dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień związanych z realizacją celów.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

§ 12.

Procedura składania wniosków premiowych

1. Wniosek premiowy dla pracowników wypełnia:
 - 1) kierownik dla podległych pracowników,
 - 2) dla kierowników przełożeni z poziomu N-1,
 - 3) dla pracowników poziomu N-1 Rektor.
2. Wniosek premiowy wypełniany jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wypełniony i zatwierdzony wniosek premiowy przełożeni, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są złożyć do Działu Kadr i Płac w terminie do 20 dnia roboczego danego miesiąca.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, złożony do Działu Kadr i Płac po terminie określonym w ust. 3 zostanie rozliczony w następnym miesiącu.

§ 13.

Mechanizm premiowy i obliczanie kwoty premii

1. Obliczenie kwoty premii następuje poprzez iloczyn ustalonej wartości % premii (tj. sumy % przypadających na zrealizowane cele) i podstawy naliczenia premii.
2. Tylko całkowita (100%) realizacja danego celu stanowi podstawę do wypłaty części z całkowitej kwoty premii odnoszącej się do danego celu.
3. Pracownik, który nie zrealizował wszystkich celów i ma mieć obniżoną z tego tytułu premię powinien otrzymać tę informację na piśmie od swojego przełożonego najpóźniej w dniu składania wniosku premiowego.
4. Za realizację wszystkich celów pracownikowi będzie przysługiwała całkowita kwota premii, z zastrzeżeniem § 14.

§ 14.

Odmowa wypłaty lub pomniejszenie premii

1. Jeżeli pracownik otrzymał w danym miesiącu nagane, wówczas nie zachowuje prawa do premii bez względu na powód nagany.
2. Jeżeli pracownik otrzymał negatywną ocenę pracowniczą wynikającą z wprowadzonego systemu okresowych ocen pracowniczych, wówczas nie zachowuje prawa do premii przez okres kolejnych trzech miesięcy (niezależnie od poziomu realizacji celów w tym okresie).
3. Jeżeli pracownik otrzymał w danym miesiącu pisemne upomnienie, wówczas premia za taki miesiąc zostanie pomniejszona o 50% bez względu na powód upomnienia, oraz poziom realizacji celów w tym okresie.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

§ 15.

Droga odwoławcza

1. Pracownik, który nie zgadza się z decyzją premiową może złożyć pisemne odwołanie do swojego bezpośredniego przełożonego w terminie 5 dni roboczych.
2. Bezpośredni przełożony przedkłada w przeciągu 5 dni roboczych odwołanie pracownika od decyzji premiowej do przełożonego wyższego szczebla.
3. Przełożony wyższego szczebla w terminie 10 dni roboczych podejmuje decyzję i przekazuje do wiadomości: zainteresowanego pracownika którego sprawa dotyczy, kierownika przekazującego wniosek odwoławczy oraz do Działu Kadr i Płac.
4. Jeżeli składającym odwołanie jest: Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora, wówczas przedkłada swoje odwołanie do Rektora.
5. W przypadku uznania odwołania, premia jest korygowana w następnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 16.

Przepisy końcowe

1. Z dniem 1 marca 2014 r. następuje przeliczenie nowego wynagrodzenia zasadniczego według wzoru: $NWZ = WCA\text{Ł} / ((1 + (\%NP) + (\%S)))$,
gdzie: NWZ => nowe wynagrodzenie zasadnicze; %S => wskaźnik dziesiętny wynagrodzenia stażowego (np. 20% => 0,2); %NP => wskaźnik dziesiętny nowego procentu premii (np. 5% => 0,05), WCAŁ=>obecne wynagrodzenie całkowite w tym wynagrodzenie zasadnicze, premia regulaminowa, dodatek stażowy.

Poziom stanowisk	Stanowisko	Wzór przeliczenia nowego wynagrodzenia
N-1	Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora	$NWZ = WCA\text{Ł} / ((1 + (0,4) + (\%S)))$
N-2	kierownicy, zastępcy Kanclerza i Kwestora, Dyrektor Wydawnictwa (w tym p.o. tych stanowisk)	$NWZ = WCA\text{Ł} / ((1 + (0,2) + (\%S)))$
	zastępcy kierowników	$NWZ = WCA\text{Ł} / ((1 + (0,1) + (\%S)))$
N-3	pozostali pracownicy	$NWZ = WCA\text{Ł} / ((1 + (0,05) + (\%S)))$

2. Wprowadzana nowa maksymalna wartość % premii nie wpływa na wysokość całkowitego wynagrodzenia pracowników po przeliczeniu od 1 marca 2014 r.