

**REGULAMIN
PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI ZATRUDNIONYCH
W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM W OLSZTYNIE**

Na podstawie art. 151 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz.U. z 2013 r. poz. 1571 z późn. zm.) wprowadza się do stosowania regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. „Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie”, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) rodzaje premii, zasady tworzenia funduszu premii i jego podział;
 - 2) zasady przyznawania i wypłat premii.
2. Regulamin nie obejmuje pracowników zatrudnionych w klubach kultury.
3. Regulamin nie obejmuje pracowników zatrudnionych w projektach w przypadku, gdy budżet danego projektu nie przewiduje przyznawania pracownikom premii.
4. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia:
 - 1) regulaminowa,
 - 2) uznaniowa.

§ 2

1. W ramach środków na wynagrodzenie osobowe tworzy się fundusz premii w wysokości nie wyższej niż 22% zasadniczych wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z przeznaczeniem na premie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Fundusz premii ujmowany jest w planie wynagrodzeń, tworzonym w ramach planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy.
2. Nie stanowią podstawy naliczania funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenia zasadnicze pracowników za okres korzystania przez nich z urlopów: bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Niewykorzystane w danym roku środki z funduszu premii, o którym mowa w ust. 1, nie przechodzą na następne okresy rozliczeniowe.

§ 3

1. Premię z funduszu premii przyznaje się za dni przepracowane z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Premia z funduszu premii przysługuje również pracownikowi za okres przebywania przez niego na urlopie wypoczynkowym, okolicznościowym, za dni wolne od pracy

udzielone pracownikowi w zamian za przepracowane nadgodziny, w czasie wyjazdu pracownika w podróż służbową, jak również z tytułu innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy – nie dotyczy to tych usprawiedliwionych nieobecności, o których mowa w § 2 ust. 2.

3. Pracownik nie zachowuje prawa do premii za okresy pobierania przez niego świadczeń chorobowych.
4. Podstawą naliczenia premii jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika, należne za okres, za który przyznawana jest premia.

PREMIA REGULAMINOWA

§ 4

1. Fundusz premii z przeznaczeniem na premie regulaminowe tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, biorąc za podstawę wynagrodzenia zasadnicze pracowników podlegających premiowaniu oraz 20% wskaźnik premiowy.
2. Premiowy wskaźnik procentowy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek Rektora może ulec zmniejszeniu w szczególnie trudnej sytuacji finansowej Uniwersytetu. Obniżenie wysokości wskaźnika premiowego w ciągu roku kalendarzowego wymaga uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do premii regulaminowej, która wynosi - z zastrzeżeniem ust. 2 - 20 % wynagrodzenia zasadniczego należnego za okres, za który przyznawana jest premia. Premia regulaminowa naliczana jest bez wniosków premiowych.

§ 5

1. Premia regulaminowa może być zmniejszona lub nieprzyznana pracownikowi za dany miesiąc w szczególności, w przypadku:
 - 1) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) nałożenia kary porządkowej przewidzianej w *Kodeksie pracy* i *Regulaminie pracy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* (zwanym dalej „Regulaminem pracy”);
 - 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy;
 - 5) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej jednego dnia roboczego;
 - 6) naruszenia obowiązku trzeźwości w miejscu pracy;
 - 7) udokumentowanego niedbalstwa lub niegospodarności.
2. Z wnioskiem o zmniejszenie lub nieprzyznanie premii regulaminowej występuje bezpośredni przełożony (Załącznik nr 1). Wniosek zatwierdza Prorektor ds. kadr.
3. O zmianie wysokości premii regulaminowej lub o nieprzyznaniu premii, informuje pracownika bezpośredni przełożony, nie później niż w dniu wypłaty premii, podając uzasadnienie takiej decyzji.
4. Zmniejszenie lub nieprzyznanie premii regulaminowej nie stanowi kary w rozumieniu przepisów *Kodeksu pracy* oraz *Regulaminu pracy*.

§ 6

Premia regulaminowa jest wypłacana w systemie miesięcznym, w terminie wypłaty wynagrodzenia pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.

PREMIA UZNANIOWA

§ 7

1. W przypadku szczególnie wyróżniającego się wykonywania obowiązków przez pracownika, a zwłaszcza w przypadkach, o których mowa w § 8, pracownik może otrzymać premię uznaniową.
2. Dodatkowe premiowanie może być dokonane na koniec kwartału, a środki przeznaczone na ten cel nie mogą przekroczyć 2% wynagrodzeń zasadniczych pracowników podlegających premiowaniu w kwartale, za który przyznawana jest premia.
3. Środki, o których mowa w ust. 2, rozliczane są w ramach jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez danego dysponenta według stanu zatrudnienia na pierwszy dzień miesiąca rozpoczynającego kwartał, z tym że zmiana stanu zatrudnienia w jednostkach powoduje zmianę wysokości środków przeznaczonych na dodatkowe premiowanie od pierwszego dnia miesiąca kwartału następującego po zmianie.

§ 8

Premia uznaniowa może być przyznana w szczególności za:

- 1) dodatkowy wkład pracy;
- 2) wysoką samodzielność;
- 3) szczególnie wysoką jakość wykonanych zadań;
- 4) wprowadzane usprawnienia na stanowisku pracy.

§ 9

Dysponentami środków, o których mowa w § 7 ust. 2, (zwanymi dalej „Dysponentami”) są:

L.p.	Dysponent	Pracownicy	Wnioskujący
1	2	3	4
1.	Rektor	- Kanclerz - Dyrektor Gabinetu Rektora - Audytor Wewnętrzny - Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych - Rzecznik Patentowy - Zespół Kontroli Wewnętrznej	Rektor
		- Biuro Rektora	- kierownik Biura
		- Biuro Mediów i Promocji	- kierownik Biura
		- Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	- kierownik Działu
2.	Prorektor ds. ekonomicznych i rozwoju	- Biuro ds. Projektów Zagranicznych	- kierownik Biura
		- Sekcja Planowania i Analiz	- Prorektor ds. ekonomicznych i rozwoju
		- Regionalne Centrum Informatyczne	- dyrektor Centrum

		- Studium Wychowania Fizycznego	- kierownik Studium
		- Ośrodek Eksploatacji i Zarządzania Miejską Siecią Komputerową OLMAN	- kierownik Ośrodka
3.	Prorektor ds. kadr	- Dział Kadr - Sekcja Socjalna	- kierownik Działu
		- Archiwum i Muzeum UWM	- kierownik jednostki
		- wydziały - wydziałowe jednostki organizacyjne	- dziekani
4.	Prorektor ds. nauki	- Biuro ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką	- kierownik Biura
		- Biuro Współpracy Międzynarodowej	- kierownik Biura
		- Biblioteka Uniwersytecka	- dyrektor Biblioteki
		- Wydawnictwo Uniwersyteckie	- redaktor naczelny
		- Centrum Innowacji i Transferu Technologii	- dyrektor Centrum
5.	Prorektor ds. studenckich	- Biuro ds. Studenckich	- kierownik Biura
		- Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	- kierownik Biura
6.	Prorektor ds. kształcenia	- Biuro ds. Kształcenia	- kierownik Biura
		- Biuro Informatycznej Obsługi Studiów	- kierownik Biura
		- Studium Języków Obcych	- kierownik Studium
7.	Kanclerz	- Kwestor - Biuro Kanclerza - Rozdzielnia Korespondencji	- Kanclerz
		- Dział Zamówień Publicznych	- kierownik Działu
		- Dział Gospodarki Nieruchomościami	- kierownik Działu
		- Zakład Poligraficzny	- kierownik Zakładu
		- Dział Informatyzacji Administracji i Telekomunikacji	- kierownik Działu
		- pracownicy podlegający Kwestorowi	- Kwestor
		- pracownicy podlegający Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych i Gospodarczych	- Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych i Gospodarczych
		- pracownicy podlegający Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych	- Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych
		- jednostki ogólnouczelniane	- kierownicy jednostek

§ 10

1. Premia uznaniowa wypłacana jest w systemie kwartalnym w terminie wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikowi za ostatni miesiąc danego kwartału.

2. Środki, o których mowa w § 7 ust. 2, nie mogą być przenoszone pomiędzy dysponentami.
3. Środki, o których mowa w § 7 ust. 2, mogą być przenoszone pomiędzy jednostkami podległymi danemu dysponentowi.

§ 11

1. Łączna wysokość premii regulaminowej i premii uznaniowej dla danego pracownika nie może przekroczyć jego wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za dany kwartał.
2. Informacja o wysokości środków, o których mowa w § 7 ust. 2, dla poszczególnych dysponentów, jest przekazywana przez Prorektora ds. kadr, w terminie do ostatniego dnia pierwszego miesiąca kwartału, którego dotyczy (Załącznik nr 2).
3. Dysponent składa wnioski (Załącznik nr 3) u kierownika Działu Płac, w terminie do 15 dnia ostatniego miesiąca kwartału. Wnioski składane po terminie lub zawierające błędy są zwracane dysponentowi bez realizacji.
4. Dział Kadr weryfikuje wysokość przyznanej premii uznaniowej porównując ją z wysokością środków wskazaną w informacji, o której mowa w ust. 2.
5. Premia uznaniowa ma charakter uznaniowy i nie może być przedmiotem roszczeń pracownika wynikających z *Kodeksu pracy*.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w UWM w Olsztynie”(zarządzenie Nr 114/2014 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 4 grudnia 2014 r.)

**WNIOSEK
DOTYCZĄCY OBNIŻENIA LUB POZBAWIENIA PREMII REGULAMINOWEJ**

Na podstawie § 5 ust. 2 *Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* wnoszę o:

1. obniżenie z% do%*
2. pozbawienie *

premier regulaminowej za miesiąc Pana/i
zatrudnionego/nej w
na stanowisku

Uzasadnienie:
.....
.....

.....
* **niepotrzebne skreślić**

.....
data, podpis i pieczęć Wnioskodawcy

Zatwierdzam
Prorektor ds. Kadr (data, podpis i pieczęć)

Zostałem/am powiadomiony/a o decyzji pracodawcy

.....
data i czytelny podpis pracownika

Otrzymują:

1. pracownik
2. Dział Kadr
3. Dział Płac

Załącznik nr 2 do „Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w UWM w Olsztynie” (zarządzenie Nr 114/2014 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 4 grudnia 2014 roku)

**INFORMACJA
O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH
NA DODATKOWE PREMIOWANIE UZNANIOWE
LIMIT na KWARTAŁ 20..... r.**

Dysponent

.....

Wysokość wskaźnika procentowego wynosi%. Suma środków naliczana jest z uwzględnieniem wskaźnika naliczanego od trzykrotnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników podlegających premiowaniu, według stanu zatrudnienia na pierwszy dzień miesiąca rozpoczynającego kwartał.

Podstawa wyliczenia środków przeznaczonych na dodatkowe premiowanie wg stanu zatrudnienia na dzień

Lp.	Jednostka organizacyjna	Kwota
1		

Łączna kwota środków do podziału wynosi: zł.

.....
Dział Kadr (data, podpis i pieczęć)

.....
Prorektor ds. Kadr (data, podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3 do „Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w UWM w Olsztynie” (zarządzenie Nr 114/2014 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 4 grudnia 2014 roku)

**WNIOSEK
DOTYCZĄCY PRZYZNANIA PREMII UZNANIOWEJ
za kwartał 20..... r.**

Na podstawie § 11 ust. 3 *Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* wnoszę o przyznanie premii uznaniowej dla:

L.p.	Jednostka organizacyjna	Nazwisko i Imię	Kwota premii
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
Suma			

Uzasadnienie

Ad. 1

Ad. 2

Olsztyn, dnia r.

Zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć
Wnioskującego

.....
data, podpis i pieczęć
Dysponenta premii