

## **Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

### **§ 1**

Podstawą uruchomienia funduszu premiowego jest wykonanie zadań określonych:

- 1) Zakresami czynności poszczególnych stanowisk pracy.
- 2) Zadaniem indywidualnymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych zleconymi przez przełożonych służbowych.

### **§ 2**

Regulaminem premiowania objęci są pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy:

- 1) pracownicy administracyjni,
- 2) pracownicy naukowo – techniczni,
- 3) pracownicy wydawnictw i poligrafii,
- 4) pracownicy Biblioteki UKW niebędący nauczycielami akademickimi,
- 5) pracownicy obsługi, robotnicy i kierowcy.

### **§ 3**

Pracowników, o których mowa w § 2, oprócz wykonania zadań określonych w § 1 obowiązują:

- 1) przestrzeganie Kodeksu pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy UKW,
- 3) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego UKW,
- 4) przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w UKW.

### **§ 4**

1. W ramach osobowego funduszu wynagrodzeń wydziela się fundusz premiowy zwany dalej premią regulaminową dla pracowników, o których mowa w § 2.
2. Premia regulaminowa w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zadania indywidualne lub zespołowe) może być przyznana w wysokości do 100% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

### **§ 5**

Zwiększenie, zmniejszenie i pozbawienie premii regulaminowej następuje na wniosek:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej po zaopiniowaniu odpowiednio przez właściwego prorektora lub kanclerza, i po zaakceptowaniu przez rektora lub kanclerza.
- 2) kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, kanclerza lub kwestora i po zaakceptowaniu przez rektora lub kanclerza.

### **§ 6**

Wypłata premii regulaminowej następuje z dołu w okresach miesięcznych w terminach wypłat wynagrodzeń.

## **§ 7**

Pracownik może być pozbawiony premii regulaminowej lub premia może ulec zmniejszeniu w przypadkach:

- 1) niewykonania lub nienależytego wykonania zadań wynikających z zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) nie przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności za:
  - 1) nieusprawiedliwioną jednodniową nieobecność w pracy – do 100% należnej premii,
  - 2) za trzykrotne spóźnienie do pracy – do 50% należnej premii,
  - 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy – do 50% należnej premii,
  - 4) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie podczas wykonywania obowiązków służbowych – do 100% należnej premii,
  - 5) nie przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. – do 100% należnej premii,
  - 6) spowodowanie szkody w mieniu Uczelni na skutek niedbalstwa, lekkomyślności lub zaniechań – do 100% należnej premii.

## **§ 8**

1. Zmniejszenie lub pozbawienie premii regulaminowej nie ma wpływu na stosowanie wobec pracownika kar z tytułu jego odpowiedzialności porządkowej oraz odpowiedzialność materialną zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Pracownik jest zawiadamiany pisemnie przez bezpośredniego przełożonego o przyczynach pozbawienia lub zmniejszenia premii regulaminowej.
3. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji przełożonego, o której mowa w ust. 2, do Rektora w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o pozbawieniu lub zmniejszeniu premii regulaminowej.

## **§ 9**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Działu Płac, według zasad niniejszego Regulaminu. wnioski premiowe tylko w przypadku zwiększenia/zmniejszenia lub pozbawienia w danym miesiącu premii regulaminowej, w terminie do 20-tego dnia miesiąca.
2. Wypłata premii objętej wnioskami złożonymi po terminie wskazanym w ust.1 nastąpi w kolejnym miesiącu wraz z wypłatą wynagrodzenia.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 10**

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz z tytułu pobytu na urlopie macierzyńskim, kwota premii regulaminowej ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

**Wniosek**

**o zwiększenie/zmniejszenie/pozbawienie premii regulaminowej**

**w miesiącu ..... 20.... r.**

I.p	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Kwota miesięcznego wynagrodzenia	Stanowisko służbowe	Przysługująca premia regulaminowa (%)	Przysługująca premia regulaminowa (kwota)	Wnioskowane zwiększenie, zmniejszenie premii* (%)	Wnioskowane zwiększenie, zmniejszenie* premii (kwota)	Uzasadnienie zwiększenia, zmniejszenia, pozbawienia* premii
1									
2									
3									
4									
5									

**\* niepotrzebne skreślić**

**Wnioskujący**

.....  
(Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej,  
kierownik komórki organizacyjnej, kanclerz, kvestor)

**Opinia**

.....  
(zgodnie z § 5 Regulaminu premiowania)

**Zatwierdzam**

.....  
(Kanclerz, Rektor)