

**REGULAMIN**  
**przyznawania dodatków specjalnych**  
**pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi**  
**zatrudnionym w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach**

## **I. PODSTAWA PRAWNA**

Regulamin przyznawania dodatków specjalnych pracownikom zatrudnionym w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwany dalej regulaminem, został opracowany na podstawie:

1. §§ 19-20 i 26-27 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2063),
2. art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).

## **II. ZASADY NALICZANIA I PODZIAŁU ŚRODKÓW NA DODATKI SPECJALNE**

### **§ 1**

1. W ramach posiadanych przez uczelnię środków na wynagrodzenia dla pracowników, określonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy, wyodrębnia się środki przeznaczone na dodatki specjalne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Łączna kwota przyznanych pracownikom dodatków specjalnych w części przekraczającej kwotę 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika finansowana jest wyłącznie ze źródeł innych niż dotacje otrzymywane z budżetu państwa.

### **§ 2**

1. Dodatki specjalne przyznaje się pracownikom w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań, bądź ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania. Dodatki specjalne mają również charakter motywacyjny; mogą być wykorzystywane do ukierunkowania aktywności pracowników na pożądaną z punktu widzenia strategii uczelni.
3. Decyzje o przyznaniu pracownikom dodatków specjalnych podejmuje rektor i w ramach udzielonego upoważnienia - kanclerz, na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych (bezpośrednich przełożonych) lub z własnej inicjatywy, realizując przyjętą w Uniwersytecie politykę kadrową.

### **§ 3**

1. Dodatki specjalne przyznaje się jednorazowo lub na czas określony.
2. Łącznie w ciągu roku kalendarzowego dodatki specjalne przyznane pracownikowi nie mogą przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## **III. ZASADY I KRYTERIA PRZYZNAWANIA DODATKÓW SPECJALNYCH Z TYTUŁU OKRESOWEGO ZWIĘKSZENIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH LUB POWIERZENIA DODATKOWYCH ZADAŃ, BĄDŹ ZE WZGLĘDU NA CHARAKTER PRACY LUB WARUNKI JEJ WYKONYWANIA**

### **§ 4**

Dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim w sytuacji:

- a) sporadycznego (jednorazowego) powierzenia pracownikowi dodatkowych obowiązków niewchodzących w zakres czynności określonych dla danego stanowiska, jednakże bezpośrednio powiązanych z obszarem funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę,
- b) powierzenia pracownikowi dodatkowych obowiązków nie wchodzących w zakres czynności określonych dla danego stanowiska, powiązanych tylko pośrednio lub w ogóle nie związanych z obszarem funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę,
- c) powierzenia opracowania dodatkowych projektów rozwiązań systemowych usprawniających funkcjonowanie uczelni (o ile nie wynika to z zakresu powierzonych pracownikowi zadań w ramach obowiązującego zakresu czynności),

- d) wykonywania pracy w ramach działania komisji i zespołów opiniodawczych lub eksperckich powołanych przez rektora lub kanclerza, o ile praca w tych organach świadczona jest poza obowiązującymi pracownika godzinami pracy lub wymaga dodatkowego nakładu pracy, a za jej wykonanie pracownik nie otrzymuje odrębnego wynagrodzenia,
- e) udziału w pracach wykonywanych na potrzeby zewnętrznych kontroli i audytów.

#### § 5

Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznany również dodatek specjalny z tytułu szkodliwego lub uciążliwego środowiska pracy, w którym świadczona jest praca (np. ekspozycja na zapylenie, zagrzybenie, mikroorganizmy).

#### § 6

1. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, określa:
  - a) uzasadnienie zwiększenia obowiązków służbowych, rodzaj i wymiar zadań dodatkowych, których wykonanie uzasadnia przyznanie dodatku specjalnego,
  - b) okres, na jaki dodatek ma być przyznany,
  - c) propozycję miesięcznej wysokości dodatku,
  - d) ekonomiczne uzasadnienie proponowanego rozwiązania.
2. Ekonomiczne uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. d), nie jest wymagane w przypadku, gdy wnioskodawcą jest rektor.
3. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w Biurze Zarządzania Kadrami, co najmniej 2 tygodnie przed proponowanym terminem przyznania dodatku.
4. Pracownicy Biura Zarządzania Kadrami, odpowiedzialni za obsługę kadrową pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie, weryfikują zasadność wystąpienia o dodatek specjalny poprzez sprawdzenie zakresu dodatkowych obowiązków z zadaniami wynikającymi z przydzielonych pracownikom zakresów czynności oraz zasadami przyjętej polityki kadrowej.
5. Podstawą przyznania dodatku specjalnego ze względu na warunki wykonywania pracy jest potwierdzenie zasadności wniosku dokonane przez pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.
6. Wnioski zweryfikowane w trybie, o którym mowa w ust. 4 i 5, przedkładane są zespołowi w skład którego wchodzi:
  - a) kanclerz – jako przewodniczący,
  - b) jego zastępcy
  - c) dyrektor Biura Zarządzania Kadrami.
7. Członkowie zespołu, o którym mowa w ust. 6 wyrażają, w głosowaniu jawnym, opinię na temat poszczególnych wniosków. Wynik osiągnięty większością głosów decyduje o aprobachie wniosku lub jej braku. W przypadkach równomiernego rozłożenia głosów, decydujące jest stanowisko wyrażone przez kanclerza.

#### § 7

1. Procedura przyznawania dodatku specjalnego, określona w § 6, nie ma zastosowania w odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowiskach: kanclerza, zastępcy kanclerza oraz dyrektora biura podległego w strukturze organizacyjnej bezpośrednio rektorowi lub prorektorom.
2. Przyznanie dodatku specjalnego dla pracowników, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie decyzji rektora.

## § 8

1. Rektor i kanclerz decydują o wysokości dodatku oraz o terminie w jakim zostanie on przyznany poszczególnym pracownikom z zachowaniem zasady, że suma przyznanych dodatków specjalnych nie przekroczy wysokości środków wyodrębnionych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.
2. Okresowy dodatek specjalny przyznany z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań jest składnikiem wynagrodzenia, do którego pracownicy zachowują prawo w okresie faktycznego świadczenia pracy. Nieobecności w pracy (usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione) powodują obniżenie wysokości dodatku przyznanego za dany miesiąc.
3. Warunkiem przyznania dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, z wyjątkiem osób wymienionych w § 7 ust. 1, jest przyjęcie przez pracownika zakresu dodatkowych obowiązków potwierdzone podpisem na dokumencie sporządzonym, zgodnie ze wzorem określonym w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu, przez Biuro Zarządzania Kadrami i zatwierdzonym przez kanclerza.
4. Dodatki specjalne wypłaca się wraz z wynagrodzeniami miesięcznymi.

## § 9

1. Biuro Zarządzania Kadrami zapewnia obsługę procesu przyznawania dodatków specjalnych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (tj. od przyjęcia wniosków, ich weryfikacji i przedkładania do decyzji kanclerzowi, poprzez przygotowanie stosownych dokumentów, przekazanie decyzji pracownikom, aż po wprowadzenie danych do systemu kadrowo-płacowego).
2. Dyrektor Biura Zarządzania Kadrami zapewnia obsługę procesu przyznawania jednorazowych dodatków specjalnych oraz dodatków, o których mowa w § 7 ust. 2.

## **IV. ZASADY PRYZNAWANIA PRACOWNIKOM NIEBĘDĄCYM NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI MOTYWACYJNYCH DODATKÓW SPECJALNYCH WYNIKAJĄCYCH Z REALIZACJI POLITYKI KADROWEJ**

### § 10

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi mogą być przyznane motywacyjne dodatki specjalne, kierunkujące aktywności i postawy pracowników na pożądane z punktu widzenia strategii uczelni, w szczególności za:
  - a) kreatywność, przejawianie inicjatywy w podejmowaniu zadań na rzecz jednostki organizacyjnej i Uniwersytetu,
  - b) podnoszenie jakości i wydajności pracy,
  - c) osiąganie efektów pracy wykraczających ponad przyjętą normę,
  - d) szczególne zaangażowanie w pracę zespołów na rzecz całego środowiska uczelnianego,
  - e) kształtowanie kultury organizacyjnej.
2. Priorytety aktywności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, pożądane z punktu widzenia strategii Uniwersytetu oraz kryteria ich pomiaru, określa w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku zespół, w skład którego wchodzi: rektor, kanclerz i jego zastępcy, dyrektor Biura Zarządzania Kadrami oraz przedstawiciele działających w Uniwersytecie organizacji związkowych.
3. Wnioski motywujące aktywności, o których mowa w ust. 1, mogą skutkować przyznaniem dodatków specjalnych na okres roku kalendarzowego.

### § 11

1. Wskazane przez kierownictwo uczelni pożądane aktywności pracowników, kryteria ich pomiaru oraz wzór wniosku o przyznanie dodatków motywacyjnych są podawane do wiadomości społeczności akademickiej w terminie do 15 lutego każdego roku.
2. Z wnioskami o przyznanie dodatków motywacyjnych mogą wystąpić kierownicy jednostek organizacyjnych (bezpośredni przełożeni), a także z własnej inicjatywy rektor i kanclerz, jako pracodawcy.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, są przedkładane zespołowi w skład którego wchodzi:
  - a) kanclerz – jako przewodniczący,
  - b) jego zastępcy
  - c) dyrektor Biura Zarządzania Kadrami.
4. Członkowie zespołu, o którym mowa w ust. 3 wyrażają, w formie głosowania jawnego, opinię na temat poszczególnych wniosków. Wynik osiągnięty większością głosów decyduje o aprobachie wniosku lub jej braku. W przypadkach równomiernego rozłożenia głosów, decydujące jest stanowisko wyrażone przez kanclerza.

#### **§ 12**

1. Procedura przyznawania motywacyjnych dodatków specjalnych, określona w § 11 ust. 2 i 3, nie ma zastosowania w odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowiskach: kanclerza, zastępcy kanclerza oraz dyrektora biura podległego w strukturze organizacyjnej bezpośrednio rektorowi lub prorektorom.
2. Przyznanie dodatku specjalnego dla pracowników, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie decyzji rektora.

#### **§ 13**

1. O wysokości i okresie przyznanych pracownikom dodatków specjalnych, wynikających z realizacji polityki kadrowej, decyduje odpowiednio rektor lub kanclerz z zachowaniem zasady, o której mowa w § 3 ust. 2 i spełnieniu warunku, że suma przyznanych w danym roku dodatków specjalnych nie przekroczy wysokości środków wyodrębnionych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.
2. Motywacyjne dodatki specjalne przysługują również podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika i są wypłacane wraz z wynagrodzeniami miesięcznymi.
3. Biuro Zarządzania Kadrami zapewnia obsługę procesu przyznawania dodatków specjalnych wynikających z realizacji polityki kadrowej poprzez przygotowanie stosownych dokumentów (w tym kopii do akt osobowych), powiadomienie pracowników o podjętej decyzji oraz wprowadzenie wysokości przyznanych dodatków do systemu kadrowo-płacowego.

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 14**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu oraz ich jakiegokolwiek zmiany wymagają zasięgnięcia opinii organizacji związkowych działających w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie określonym dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu wprowadzającym.

