

**REGULAMIN**  
**premiowania pracowników niebędących nauczycielami**  
**akademickimi w Uniwersytecie Ekonomicznym**  
**w Katowicach**

## **SPIS TREŚCI**

<b>I. PODSTAWA PRAWNA</b>	<b>3</b>
<b>II. OGÓLNE ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU PREMIOWEGO</b>	<b>3</b>
<b>III. PODZIAŁ MIESIĘCZNEGO FUNDUSZU PREMIOWEGO</b>	<b>4</b>
<b>IV. ZASADY I KRYTERIA PRYZYNAWANIA PREMII INDYWIDUALNYCH</b>	<b>5</b>
<b>V. OBIEG DOKUMENTÓW</b>	<b>6</b>
<b>VI. ZASADY PRYZYNAWANIA PREMII INDYWIDUALNYCH Z REZERWOWEGO FUNDUSZU PREMIOWEGO</b>	<b>7</b>
<b>VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>7</b>

## **I. Podstawa prawna**

Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwany dalej regulaminem, został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.),
3. art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
4. 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),
5. Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
6. Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

## **II. Ogólne zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego**

### **§ 1**

1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia określonych w planie rzeczowo – finansowym wyodrębnia się uczelniany fundusz premiowy, którego środki są przeznaczone na premie dla zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
  - a) naukowo – technicznych,
  - b) technicznych, ekonomicznych, administracyjnych i innych równorzędnych,
  - c) bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej,
  - d) działalności wydawniczej i poligraficznej,
  - e) robotników oraz pracowników obsługi.
2. Premia spełnia funkcję motywacyjną i nie stanowi stałego dodatku do wynagrodzenia zasadniczego pracowników. Posiada charakter uznaniowy i zależy od oceny pracy pracownika dokonywanej w okresie premiowania przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wysokość funduszu premiowego na dany rok określa rektor na wniosek kanclerza przedkładany łącznie z planem rzeczowo-finansowym. Fundusz premiowy ustalany jest jako procentowy odpis od kwoty planowanych wynagrodzeń zasadniczych.
4. Kwota rocznego funduszu premiowego nie może być niższa niż 10% i nie może przekraczać 25% sumy planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników objętych niniejszym regulaminem.
5. Wysokość funduszu premiowego może ulegać zmianie w ciągu roku w przypadkach zmian systemu lub poziomu wynagrodzeń albo uzyskania oszczędności z tytułu niepełnej obsady kadrowej, a także niedoboru środków finansowych.
6. Okresem rozliczeniowym funduszu premiowego jest rok kalendarzowy. Niewykorzystany w danym roku fundusz premiowy nie może stanowić uzupełnienia funduszu w roku następnym.
7. Premię wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, przy czym jej kwota nie może przekroczyć 80% sumy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
8. Suma premii indywidualnych wypłaconych w ciągu roku nie może przekroczyć wysokości naliczonego rocznego funduszu premiowego.
9. Wypłata premii następuje w okresach miesięcznych zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 4.

### **§ 2**

1. Wysokość miesięcznego funduszu premiowego ustala się na podstawie analizy stopnia wykorzystania środków na wynagrodzenia oraz natężenia prac w danym miesiącu.
2. O wysokości miesięcznego funduszu premiowego decyduje rektor.

3. Miesięczny fundusz premiowy dzieli się na:
  - a) **podstawowy fundusz premiowy** przeznaczony na premie uznaniowe przyznawane na podstawie oceny wykonania zadań określonych w zakresach obowiązków i zleconych przez kierownika jednostki, który nie może być niższy niż 90% kwoty miesięcznego funduszu premiowego,
  - b) **rezerwowy fundusz premiowy** stanowiący 10% kwoty miesięcznego funduszu premiowego i przeznaczony na indywidualne premie specjalne za wykonanie ściśle określonych dodatkowych zadań.

### III. Podział miesięcznego funduszu premiowego

#### § 3

Podziału miesięcznego funduszu premiowego na poszczególne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, dokonuje się poprzez określenie wskaźników obliczeniowych uwzględniających:

- a) rodzaj stanowisk pracy,
- b) zakres powierzonych zadań oraz odpowiedzialności majątkowej,
- c) zakres ponoszonego ryzyka i wpływu realizacji zadań na funkcjonowanie innych jednostek organizacyjnych,
- d) faktyczny stan zatrudnienia w okresie podlegającym premiowaniu,
- e) płace zasadnicze pracowników wynikających z indywidualnych angaży.

#### § 4

1. Propozycje wysokości wskaźników obliczeniowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy, są przedstawiane rektorowi w terminie do 15 stycznia każdego roku przez Zespół, w skład którego wchodzi:
  - a) kanclerz – jako przewodniczący,
  - b) zastępcy kanclerza,
  - c) dyrektor Biura Zarządzania Kadrami
  - d) przedstawiciele działających w Uniwersytecie związków zawodowych.
2. Rektor w terminie do 31 stycznia każdego roku podejmuje decyzję o wysokości wskaźników obliczeniowych obowiązujących w danym roku kalendarzowym.
3. W szczególnych przypadkach rektor może dokonać zmiany wysokości przyjętych wskaźników z zastrzeżeniem, że decyzja w tym zakresie wchodzi w życie co najmniej miesiąc przed terminem ustalenia wysokości funduszu premiowego na kolejny okres.
4. Obowiązujące w danym roku wskaźniki obliczeniowe stanowią podstawę naliczenia przez Dział Płac miesięcznego funduszu premiowego, odrębnie dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, stanowiskach kierowniczych, jak i dla pracowników wykonawczych zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 5 - 6.
5. Fundusz premiowy przypadający na pracownicę/pracownika:
  - a) korzystającego z urlopów wynikających z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
  - b) przebywającego na zwolnieniu lekarskim,jest doliczany do funduszu pozostającego w dyspozycji bezpośredniego przełożonego tylko wówczas, gdy w okresie podlegającym premiowaniu nie nastąpiło uzupełnienie zatrudnienia na stanowisku zajmowanym przez pracownicę (pracownika).
6. Fundusz premiowy naliczony dla stanowiska kierowniczego lub danej jednostki organizacyjnej może być uzupełniony o wielkość wynikającą z tytułu niewykorzystanych etatów określonych w planie zatrudnienia na dany rok, o ile w premiowanym okresie zakres przydzielonych zadań nie został zmniejszony. Uzupełnienie funduszu może następować do 3 miesięcy, pod warunkiem podjęcia decyzji o uruchomieniu procedury konkursowej dotyczącej obsadzenia wakatu.

## § 5

1. W terminie do 10 lutego każdego roku bezpośredni przełożeni:
  - a) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - b) kierowników jednostek organizacyjnych,otrzymują informację o wysokości naliczonego miesięcznego funduszu premiowego dla tych stanowisk.

O wysokości indywidualnego funduszu premiowego obliczonego na poszczególne stanowiska wymienione w lit. a) i b) Kierownik Działu Płac informuje również osoby, których dotyczy naliczenie tego funduszu.
2. W terminie do 10 lutego każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby kierujące zespołami pracowników otrzymują informację o wysokości naliczonego miesięcznego funduszu premiowego dla stanowisk wykonawczych podległej jednostki organizacyjnej.
3. Informacje o wysokości naliczonego funduszu premiowego dla samodzielnych stanowisk, poszczególnych kierowników i jednostek organizacyjnych Kierownik Działu Płac umieszcza w cz. A „wniosku premiowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Obliczonym miesięcznym funduszem premiowym dysponują:
  - a) **rektor, prorektorzy, kanclerz i zastępcy kanclerza** w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i kierowników jednostek organizacyjnych (kierujących zespołem pracowników) podporządkowanych dysponentowi, jako bezpośredniemu przełożonemu, zgodnie ze strukturą organizacyjną uczelni,
  - b) **kierownicy jednostek organizacyjnych (kierujący zespołami)** dla podległych pracowników wykonawczych.
2. Dysponujący funduszem oceniając wykonanie zadań przez podległych pracowników w okresie, za który jest przyznawana premia, przydzielają premie indywidualne z uwzględnieniem zasad określonych w § 8.

## § 7

Niewykorzystane w danym miesiącu środki funduszu premiowego naliczonego dla danego stanowiska lub jednostki organizacyjnej przechodzą do rezerwowego funduszu premiowego, powiększając środki na indywidualne premie specjalne.

## IV. Zasady i kryteria przyznawania premii indywidualnych

### § 8

1. Wysokość premii indywidualnej (spełniającej funkcję bieżącego motywatora) jest uzależniona od oceny wkładu pracy pracownika w realizację zadań przypisanych jednostce organizacyjnej, w ramach której pracownik świadczy pracę. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony (dysponent funduszu) biorąc pod uwagę:
  - a) terminowość i jakość wykonywanej pracy,
  - b) szczególną staranność lub samodzielność wykazywaną przez pracownika przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - c) rzetelność zawodową i dyspozycyjność,
  - d) inicjatywę w zakresie usprawniania pracy i podejmowania nowych zadań w ramach powierzonego obszaru,
  - e) zaangażowanie w budowanie pozytywnych relacji zarówno ze współpracownikami, jak i klientami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi,
  - f) wykonywanie przez pracownika zadań dodatkowych, bezpośrednio związanych z obszarem funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę, wynikających z bieżącego rozszerzania zakresu przypisanych tej jednostce zadań,
  - g) przyczynianie się do poprawy efektów ekonomicznych uczelni.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych lub kierowniczych przy ustalaniu wysokości premii indywidualnej, oprócz kryteriów określonych w ust. 1, uwzględnia się również:
  - a) stopień przyczyniania się pracownika do realizacji podstawowych zadań uczelni i jego wpływ na funkcjonowanie całego Uniwersytetu,

- b) stopień realizacji podstawowych funkcji kierowniczych,
  - c) współpracę z kierownikami pozostałych jednostek organizacyjnych w zakresie zarówno wspólnie realizowanych zadań, jak i usprawniania funkcjonowania całej uczelni.
3. Przy ustalaniu wysokości premii indywidualnej dysponent funduszu, oprócz kryteriów określonych w ust. 1 i 2, uwzględnia również ilość czasu faktycznie przepracowanego przez pracownika w danym miesiącu, stosując się do następujących zasad:
- a) za usprawiedliwiony okres nieobecności w pracy pracownika z tytułu korzystania z płatnych urlopów lub pobytu na szkoleniu, bezpośredni przełożony przyznaje premię indywidualną w wysokości nie wyższej niż średnia kwota premii przyznanej w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających aktualny okres premiowania,
  - b) za okres nieobecności spowodowanej chorobą dysponent funduszu nie przyznaje pracownikowi premii indywidualnej (za okres ten pracownik otrzymuje odpowiednio zasiłek chorobowy/wynagrodzenie chorobowe, który jest wyliczany z uwzględnieniem wysokości premii przyznanych w okresie obliczeniowym).
  - c) za okres urlopu macierzyńskiego bezpośredni przełożony nie przyznaje pracownikowi premii indywidualnej (za okres ten pracownik otrzymuje zasiłek macierzyński, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
4. Fundusz premiiowy naliczony dla pracowników wykonawczych danej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem osoby przebywającej na zwolnieniu lekarskim może być przeznaczony na premię indywidualną dla pracownika i/lub osoby kierującej jednostką (zespołem) faktycznie wykonującego pracę wchodzącą w zakres obowiązków nieobecnego pracownika.
5. Premia nie może być przyznana pracownikowi, jeżeli w okresie, za który jest przydzielana pracownik ten:
- a) naruszył obowiązujący regulamin pracy, a w szczególności:
    - porządek i dyscyplinę pracy,
    - przepisy bhp i ochrony przeciwpożarowej,
    - przepisy dotyczące ochrony mienia,
    - przebywał w stanie nietrzeźwym lub wnosił i spożywał alkohol na terenie uczelni,
    - spowodował szkodę w mieniu Uniwersytetu,
  - b) wpłynęła uzasadniona skarga dotycząca niewłaściwej obsługi klienta wewnętrznego lub zewnętrznego,
  - c) stosunek pracy uległ rozwiązaniu w trybie natychmiastowym z winy pracownika.
6. Indywidualna premia miesięczna ze względu na swoje przeznaczenie (funkcję motywacyjną) może być w poszczególnych okresach podwyższona, obniżona bądź w ogóle nieprzyznana. O wysokości przyznanej za dany okres premii indywidualnej bezpośredni przełożony informuje każdego pracownika, wskazując na czynniki wpływające na decyzję określającą wysokość proponowanej premii.
7. Wykaz przyznanych premii indywidualnych sporządza się wg wzoru jak w cz. C „wniosku premiowego” stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. W wykazie muszą być wykazane okresy nieobecności w pracy, które limitują zasadność i wysokość przyznanej premii.

## **§ 9**

1. W przypadku, gdy pracownik nie zgadza się z dokonaniem przez bezpośredniego przełożonego podziałem funduszu premiowego, w terminie 3 dni od uzyskania informacji o wysokości przyznanej premii może złożyć odpowiednio do rektora lub kanclerza uwagi, zastrzeżenia i zażalenia.
2. W trybie, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje również prawo odwołania od decyzji bezpośredniego przełożonego w związku z nieprzyznaniem premii miesięcznej.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania premia jest wypłacana z funduszu rezerwowego. Wypłacona kwota może być odliczona z ustalonego na następny okres funduszu premiowego dla jednostki organizacyjnej. Decyzje w tym zakresie podejmuje rektor/kanclerz.

## **V. Obieg dokumentów**

### **§ 10**

1. Miesięczny fundusz premiiowy, obliczony zgodnie z zasadami określonymi w §§ 3 – 7, jest przekazywany dysponentom funduszu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

2. Przydziału premii indywidualnych w ramach środków określonych przez dysponentów dokonują – zgodnie z postanowieniami § 8 – dysponenci funduszu i przekazują wypełnione wnioski do Działu Płac, w terminie **do 20 dnia** każdego miesiąca.
3. Dział Płac:
  - a) dokonuje kontroli zgodności naliczeń z wykorzystaniem funduszu oraz odpowiednich zapisów w ewidencji wykorzystania funduszu,
  - b) przekazuje wnioski do realizacji.
4. Wypłata premii następuje łącznie z wypłatą wynagrodzenia zasadniczego na koniec miesiąca według następujących zasad:
  - a) za miesiące styczeń - październik premie wypłaca się na koniec następnego miesiąca,
  - b) za miesiąc listopad premię wypłaca się do 15 grudnia,
  - c) za grudzień premię wypłaca się łącznie z wypłatą wynagrodzenia za ten miesiąc.

## **VI. Zasady przyznawania premii indywidualnych z rezerwowego funduszu premiowego**

### **§ 11**

1. Fundusz rezerwowy, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. b), jest przeznaczony na indywidualne premie specjalne (zadaniowe) dla pracowników, którzy wnieśli szczególny wkład w realizację zadań uczelni lub jednostki organizacyjnej, w ramach której świadczą pracę, w tym przede wszystkim za:
  - a) wykonanie zadań dodatkowych, bezpośrednio lub pośrednio powiązanych z obszarem funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę, zleczanych przez bezpośredniego przełożonego sporadycznie (np. jednorazowo w ciągu roku),
  - b) opracowywanie projektów rozwiązań systemowych usprawniających funkcjonowanie uczelni (o ile nie wynika to z zakresu powierzonych pracownikowi zadań w ramach obowiązującego zakresu czynności),
  - c) pracę w komisjach i zespołach opiniodawczych lub eksperckich powołanych przez rektora lub kanclerza, jeżeli za udział w tych pracach pracownik nie otrzymał odrębnego wynagrodzenia.
2. Premie specjalne są przyznawane, z zachowaniem procedury określonej w ust. 3 i 4, odpowiednio przez rektora lub kanclerza z własnej inicjatywy lub na wniosek: prorektorów, dziekanów, zastępców kanclerza lub kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wnioski o przyznanie premii specjalnej, których wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, należy złożyć w Biurze Zarządzania Kadrami, w celu weryfikacji zakresu wykazanych we wniosku prac z zadaniami wynikającymi z przydzielonego danemu pracownikowi zakresu czynności.
4. Zweryfikowane wnioski opiniuje zespół, o którym mowa w § 4 ust. 1, przy czym opinię na temat poszczególnych wniosków członkowie zespołu wyrażają w głosowaniu jawnym. Wynik osiągnięty większością głosów decyduje o aprobacie wniosku lub jej braku. W przypadkach równomiernego rozłożenia głosów, decydujące jest stanowisko wyrażone przez kanclerza.
5. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie premii specjalnych oraz ich wypłata odbywa się w okresach kwartalnych.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

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.

