

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 indywidualnym w poszczególnych jednostkach organizacyjnych zleconym 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 premii 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

Przyznanie zwiększonej premii regulaminowej następuje na wniosek:

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

§ 6

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

§ 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:
 - a) nieusprawiedliwioną jednodniową nieobecność w pracy – do 100% należnej premii,
 - b) za trzykrotne spóźnienie do pracy – do 50% należnej premii,
 - c) samowolne opuszczenie stanowiska pracy – do 50% należnej premii,
 - d) spożywanie alkoholu lub innych podobnie działających środków lub przebywanie w stanie wskazującym na ich spożycie podczas wykonywania obowiązków służbowych – do 100% należnej premii,
 - e) nie przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. – do 100% należnej premii,
 - f) spowodowanie szkody w mieniu Uczelni na skutek niedbalstwa, lekkomyślności lub rażących 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 na 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.