

**Zarządzenie Nr 58/2014/2015**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 30 lipca 2015 r.**

**w sprawie Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i art. 151 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz.572 z późn. zm.) w związku z § 47 ust. 1 i ust. 2 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin określa zasady przyznawania premii regulaminowej pracownikom Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego niebędącym nauczycielami akademickimi.

**§ 3**

Kierownicy wszystkich jednostek administracji Uniwersytetu zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**§ 4**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 126/2012/2013 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 27 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz wprowadzające tekst jednolity regulaminu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski**

**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 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 kierownika jednostki organizacyjnej po zaopiniowaniu odpowiednio przez właściwego Prorektora, Dziekana lub Kanclerza 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:
  - 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 przebywanie w stanie wskazującym na jego 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 zaniechań – do 100% należnej premii.

## § 8

Wykaz stanowisk pracy oraz wielkość obowiązujących odpowiednich wskaźników premiowych stanowi zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 9

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.

## § 10

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. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 11

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.

**W y k a z**  
**stanowisk pracy i wielkość obowiązujących wskaźników premiowych**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>% premii</b>
<b>1.</b>	<b>Kanclerz</b>	<b>65</b>
<b>2.</b>	<b>Zastępca Kanclerza, kvestor</b>	<b>60</b>
<b>3.</b>	<b>Zastępca Kwestora</b>	<b>50</b>
<b>4.</b>	<b>Główny specjalista- kierownik działu Główny specjalista -kierownik biura Główny specjalista –kierownik sekcji, Dyrektor Wydawnictwa</b>	<b>40</b>
<b>5.</b>	<b>Kierownik działu, dziekanatu, biura, Domu Studenta; redaktor naczelny, radca prawny</b>	<b>35</b>
<b>6.</b>	<b>Zastępca Dyrektora Biblioteki</b>	<b>35</b>
<b>7.</b>	<b>Główny specjalista, audytor</b>	<b>35</b>
<b>8.</b>	<b>Z-ca Kierownika Działu, Kierownik sekcji w Dziale, st. Specjalista, Specjalista, Specjalista ds. bhp, Specjalista ds. ppoż., st. inspektor ds. bhp, st. inspektor ds. ppoż.</b>	<b>30</b>
<b>9.</b>	<b>Kierownik: oddziału i sekcji w Bibliotece, , st. inspektor nadzoru; st. redaktor, Sekretarz Wydawnictwa</b>	<b>30</b>
<b>10.</b>	<b>Samodzielny referent, st. technik, st. referent, st. magazynier, referent, technik, laborant, inspektor ds. bhp, inspektor ds. ppoż.; redaktor, asystent redaktora, operator grafiki komputerowej, pozostali pracownicy Biblioteki</b>	<b>25</b>
<b>11.</b>	<b>Pracownik obsługi</b>	<b>20</b>

**Zatwierdzam**

.....

**Data:**.....**WNIOSEK****O ZWIĘKSZENIE/ZMNIEJSZENIE/POZBAWIENIE \* Premii regulaminowej**

w miesiącu .....20....r.

L.p.	Nazwisko i imię Nazwa jednostki	Stanowisko służbowe	Kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	% premii regulaminowej	Kwota premii regulaminowej	Wnioskowany % zwiększonej/zmniejszonej premii	Wnioskowana kwota zwiększonej/zmniejszonej premii	Uzasadnienie zwiększenia lub zmniejszenia premii

\*niepotrzebne skreślić

Opinia (zgodnie z §5 Regulaminu)

.....

Prorektor/Dziekan/Kanclerz

Wnioskujący Kierownik jednostki

.....

Bydgoszcz, dnia.....