

**REGULAMIN**  
**premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie**  
**Śląskim.**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Postanowienia regulaminu stosuje się do następujących grup pracowników:

1. naukowo - technicznych, administracyjnych, ekonomicznych i obsługi,
2. bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, z wyjątkiem kustoszów dyplomowanych,
3. zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

**§ 2**

Uprawnieni przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających w uczelni mają prawo do otrzymywania informacji w sprawach związanych z przyznawaniem premii. Dopuszczalny zakres informacji oraz sposób ich udzielania określa ustawa o związkach zawodowych i ustawa o ochronie danych osobowych.

**II. Fundusz premiowy.**

**§ 3**

Dla pracowników, o których mowa w §1, tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pochodzących z dotacji budżetowej oraz z dochodów własnych Uczelni. Przez dochody własne rozumie się ujęte w zatwierdzonym przez Senat planie rzeczowo-finansowym przychody nie pochodzące z dotacji budżetowej.

**§ 4**

1. Środki finansowe Funduszu premiowego pochodzące z dotacji budżetowej na wynagrodzenia (poziom wynagrodzeń osobowych) przeznacza się na:
  1. premię indywidualną,
  2. premię za zastępstwo nieobecnego pracownika,
  3. premię bilansową.
2. Decyzję o procentowym naliczeniu od wynagrodzeń zasadniczych wysokości kwoty na premie, o których mowa w ust.1 i ich uruchomieniu podejmuje rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Na premie za zastępstwa nieobecnych pracowników wydziela się 1% środków, o których mowa w ust.2.
4. Na premie bilansową wydziela się środki stanowiące łączną kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego wszystkich pracowników kwestury i jednostek organizacyjnych podlegających kontroli bilansowej, ustalonego w myśl postanowień

ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

## § 5

1. Środki pochodzące z dochodów własnych Uczelni, o których mowa w § 3 mogą zostać przeznaczone na:
  1. premię za zadania dodatkowe wykraczające poza zakres obowiązków,
  2. premię za zadania dodatkowe związane z obsługą odpłatnych form kształcenia, z wyłączeniem premii za zadania dodatkowe związane z obsługą studiów podyplomowych i kursów specjalnych wypłacanych na odrębnych zasadach.
2. Na premie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dla wydziałów korzystających z dopłat rektora na dofinansowanie swojej działalności, rektor może przeznaczyć środki będące w jego dyspozycji, w wysokości określonej przez niego corocznie.
3. Na premie, o których mowa w ust.1, dziekani wydziałów niekorzystających z dopłat rektora na dofinansowanie swojej działalności, mogą przeznaczyć środki będące w ich dyspozycji. Środki te winny być ujęte w planach rzeczowo - finansowych jednostek.
4. Premii, o której mowa w ust.1 pkt 2, nie mogą wypłacać wydziały korzystające z dopłat rektora na dofinansowanie swojej działalności.

### **III. Zasady naliczania i przyznawania premii ze środków pochodzących z dotacji budżetowej.**

#### **1. Premia indywidualna.**

## § 6

1. Podstawą naliczenia miesięcznej premii indywidualnej pracownika jest jego wynagrodzenie zasadnicze za poprzedni miesiąc. Wysokość naliczenia premii ustala się procentowo w stosunku do części funduszu premiowego, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. Premia naliczana jest za czas wykonywania pracy z wyłączeniem usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, opieką nad członkiem rodziny i odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną.
3. Kwotę naliczenia miesięcznej premii indywidualnej pracowników zatrudnionych w danej jednostce przekazuje osobom wymienionym w § 7 ust. 1 Dział Zatrudnienia i Płac.

## § 7

1. Premię dla poszczególnych pracowników w ramach kwoty naliczenia podanego przez Dział Zatrudnienia i Płac przyznają: rektor, prorektorzy, dziekani, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w §15 ust.1 Statutu UŚ oraz dyrektor administracyjny, na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Premię dla dyrektora administracyjnego i kvestora przyznaje rektor, a dla dyrektora administracyjnego i kvestora Filii - prorektor ds. Filii, w uzgodnieniu z dyrektorem administracyjnym lub kwestorem Uniwersytetu.
3. Premię dla osób będących bezpośrednimi przełożonymi pracowników oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy przyznają: rektor, prorektorzy, dziekani, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w §15 ust.1 Statutu

UŚ oraz dyrektor administracyjny - każdy odrębnie w zakresie zwierzchnictwa wynikającego z struktury organizacyjnej.

4. Premię wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych, w miesiącu następującym bezpośrednio po miesiącu, za który przyznano premię, w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.
5. Kwota naliczenia, o której mowa w § 6 ust.3, niewykorzystana w danym miesiącu pozostaje do dyspozycji jednostki, w danym roku kalendarzowym.

## § 8

1. Premia indywidualna stanowi wyraz oceny wykonywania obowiązków wynikających z przyznanego pracownikowi zakresu czynności i jest składnikiem miesięcznego wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności, dyscypliny, w szczególności według oceny bezpośredniego przełożonego.
2. Propozycja przyznania premii w określonej wysokości należy do wyłącznej kompetencji bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W przypadku przyznania premii w kwocie niższej niż 80% naliczonej indywidualnej miesięcznej premii pracownika, bezpośredni przełożony zobowiązany jest poinformować pracownika o przyczynie obniżenia premii. Na życzenie pracownika informacja winna być udzielona na piśmie.
4. Maksymalna wysokość przyznanej pracownikowi premii nie może przekroczyć 100% jego wynagrodzenia zasadniczego.

## § 9

1. Pracownikowi nie przyznaje się premii za dni nieobecności spowodowanej przyczynami, o których mowa w § 6 ust.2 oraz w następujących przypadkach:
  1. zawnionego wyrządzenia szkody pracodawcy,
  2. ukarania karą porządkową,
  3. opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  4. naruszenia przepisów dotyczących wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  5. naruszenia przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. O nieprzyznaniu premii z przyczyn wymienionych w ust.1 pkt 1-5 pracownik winien być poinformowany na piśmie.

### **2. Premia za zastępstwo nieobecnego pracownika.**

## § 10

1. Pracownikowi może być przyznana premia (dodatkowa) za zastępstwo nieobecnego pracownika powyżej 14 dni kalendarzowych.
2. Wysokość maksymalnej kwoty premii za zastępstwo za miesiąc nieobecności pracownika ustala rektor.
3. Premie przyznaje się w trybie określonym odpowiednio w § 7 ust.1 - 4 (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

### **3. Premia bilansowa.**

## § 11

1. Premia bilansowa przyznawana jest kwotowo i wypłacana po zakończeniu badania sprawozdania finansowego za dany rok.
2. Wnioski o przyznanie premii bilansowej sporządza kwesor Uczelni, w uzgodnieniu z dyrektorem administracyjnym i przedkłada do zatwierdzenia rektorowi (wzór wniosku stanowi [załącznik nr 5](#) do niniejszego regulaminu).

#### **IV. Zasady przyznawania premii z dochodów własnych Uczelni.**

##### **1. Premia za zadania dodatkowe wykraczające poza zakres obowiązków.**

### **§ 12**

1. Pracownikowi może być przyznana premia dodatkowa, o której mowa w §5 ust.1 pkt 1 za zadania dodatkowe wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków, niezbędne dla realizacji pilnych zadań jednostki. Wysokość premii dodatkowej, przyznawanej pracownikowi indywidualnie, ustala się kwotowo.
2. Maksymalna kwota premii dodatkowej przyznawanej pracownikowi indywidualnie nie może przekroczyć 60% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika na zajmowanym stanowisku.
3. Premię przyznaje się w trybie określonym odpowiednio w § 7 ust.1 i 3 (wzór wniosku stanowi [załącznik nr 3](#) do niniejszego regulaminu).

### **§ 13**

Premię za zadania dodatkowe związane z obsługą odpłatnych form kształcenia, o której mowa w §5 ust.1 pkt 2 przyznają kierownicy jednostek samodzielnych finansowo (nie korzystających z dopłat rektora na dofinansowanie swojej działalności) na podstawie sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego wniosku (wzór wniosku stanowi [załącznik nr 4](#) do niniejszego regulaminu). Szczegółowe zasady premiowania określa [zarządzenie nr 97/2003](#) z dnia 29 grudnia 2003 r. Rektora UŚ w sprawie zasad gospodarowania środkami finansowymi uzyskiwanymi przez Uniwersytet z opłat za niektóre zajęcia dydaktyczne.

#### **V. Postanowienia wspólne.**

##### **Składanie wniosków.**

### **§ 14**

Wnioski o wypłatę premii winny być składane do Działu Zatrudnienia i Płac w terminie:

- do ostatniego dnia danego miesiąca dla pracowników obsługi i robotników,
- do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni dla pozostałych pracowników.

### **§ 15**

Łączna miesięczna kwota przyznanej pracownikowi premii za zadania dodatkowe wykraczające poza zakres czynności i premii za zadania dodatkowe związane z obsługą odpłatnych form kształcenia, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika na zajmowanym stanowisku, a w przypadku gdy premia jest wypłacana nie częściej niż raz w semestrze jej wysokość nie może przekroczyć 60% sumy wynagrodzenia zasadniczego pracownika za dany okres.