

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

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Postanowienia regulaminu stosuje się do następujących grup pracowników:

- 1) administracyjnych i obsługi,
- 2) bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej,
- 3) naukowo – technicznych, inżynieryjno – technicznych, informatyki,
- 4) Wydawnictwa Uniwersytetu,
- 5) 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 premii**

**§ 3**

1. Dla pracowników, o których mowa w § 1, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia pochodzące z dotacji budżetowej, z zastrzeżeniem ust. ust. 2 i 3, tworzy się fundusz premiiowy:
  - 1) przeznaczony na **premię indywidualną**,
  - 2) przeznaczony na **premię bilansową**.
2. Dla pracowników, o których mowa w § 1 pkt. pkt. 1 i 5, zatrudnionych w Domach Studenckich, z przychodów, o których mowa w § 103 ust. 2 pkt. pkt. 2-4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym tj. z opłat za korzystanie z domów studenckich, stołówek studenckich i innych przychodów, w tym opłat za wynajem pomieszczeń w domach i stołówkach studenckich, zwane na potrzeby niniejszego regulaminu "przychodami z domów studenckich i stołówek studenckich", nie pochodzących z dotacji budżetowej, tworzy się fundusz premiiowy przeznaczony na **premię indywidualną**.
3. Dla pracowników, o których mowa w § 1, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia pochodzące z innych źródeł, niż wymienione w ust. ust. 1 i 2, w tym z kosztów pośrednich może być utworzony fundusz premiiowy przeznaczony na **premię indywidualną**.

#### 4. Środki finansowe:

- 1) pochodzące z dochodów własnych Uczelni ( przez dochody własne rozumie się ujęte w zatwierdzonym przez Senat planie rzeczowo – finansowym przychody z odpłatności za świadczone usługi edukacyjne oraz przychody z opłat za korzystanie z usług zakwaterowania),
- 2) stanowiące przychody z domów studenckich i stołówek studenckich,
- 3) pochodzące z innych źródeł, niż wymienione w pkt. pkt. 1 i 2, w tym z kosztów pośrednich,

mogą zostać przeznaczone na **premię za zadania dodatkowe**.

#### § 4

Fundusz premiowy, o którym mowa w § 3 tworzy się w podziale na jednostki organizacyjne, w ramach planu rzeczowo – finansowego Uniwersytetu Śląskiego i przekazuje do dyspozycji kierownikom jednostek, o których mowa w § 6 ust. 1.

### III. Zasady naliczania funduszu premiowego i przyznawania premii indywidualnej i premii bilansowej

#### 1. Zasady naliczania funduszu premiowego na premię indywidualną

#### § 5

1. Naliczenie funduszu premiowego dla pracowników Uczelni na premię indywidualną następuje jeden raz w roku kalendarzowym, uwzględniając stan zatrudnienia w miesiącu naliczenia.
2. Rektor ustala wysokość minimalnego naliczenia funduszu premiowego na premię indywidualną w porozumieniu płacowym, procentowo w stosunku do rocznej sumy wynagrodzeń zasadniczych pracowników, o których mowa w § 1, a każdą zmianę wysokości naliczenia w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Podstawą do dokonania korekty naliczenia funduszu premiowego na premię indywidualną w trakcie roku jest zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracowników oraz zmiana stanu zatrudnienia spowodowana przyznaniem etatu lub likwidacją etatu.
4. Naliczenie funduszu premiowego na premię indywidualną nie ulega zmniejszeniu w związku z:
  - a) okresami usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą własną, opieką nad członkiem rodziny, przebywaniem na zasiłku macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym i odosobnieniem związanym z chorobą zakaźną oraz urlopem bezpłatnym lub wychowawczym,
  - b) vacatem tj. nieobsadzonym stanowiskiem pracy, z tym że czas istnienia vacatu nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Kwotę naliczenia funduszu premiowego na premię indywidualną na rok kalendarzowy dla pracowników zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej przekazuje kierownikom jednostek wymienionym w § 6 ust. 1 Dział Płac.
6. Kwotę naliczenia, o której mowa w ust. 5, należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym.
7. Podstawą naliczenia premii indywidualnej dla pracownika jest jego wynagrodzenie zasadnicze.

## **2. Zasady przyznawania premii indywidualnej**

### **§ 6**

1. Dysponentami poszczególnych części funduszu premiowego na premię indywidualną są:
  - 1) rektor dla części obejmującej premię dla kanclerza i kvestora oraz prorektor ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką dla części obejmującej premię dla pracowników Wydawnictwa, wymienionych w § 10 pkt 2,
  - 2) dziekani wydziałów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 43 Statutu UŚ dla części obejmującej premię dla pracowników danej jednostki organizacyjnej.
2. Premię dla poszczególnych pracowników w ramach kwoty naliczenia podanej przez Dział Płac przyznają miesięcznie kierownicy jednostek, o których mowa ust. 1, na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Premię dla osób będących bezpośrednimi przełożonymi pracowników przyznają kierownicy jednostek, o których mowa ust. 1.
4. Dziekani wydziałów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 43 Statutu UŚ mogą przekazać swoje uprawnienia do przyznawania premii indywidualnej swoim zastępcom – każdy odrębnie w zakresie zwierzchnictwa wynikającego ze struktury organizacyjnej.
5. Premię wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych, w miesiącu następującym bezpośrednio po miesiącu, za który przyznano premię, w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego, z zastrzeżeniem § 10.
6. Premię przyznaje się w ramach środków na nią przeznaczonych.

### **§ 7**

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, według oceny bezpośredniego przełożonego.
2. Propozycja przyznania premii w określonej wysokości należy do wyłącznej kompetencji bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. W ramach środków przeznaczonych na premię wysokość jej może być zróżnicowana dla poszczególnych pracowników, w zależności od oceny, o której mowa w ust. 1. Maksymalna wysokość przyznanej pracownikowi premii nie może przekroczyć 100% jego wynagrodzenia zasadniczego.
4. 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.

## § 8

1. Pracownikowi nie przyznaje się premii w następujących przypadkach:
  - 1) zawnionego wyrządzenia szkody pracodawcy,
  - 2) ukarania karą porządkową,
  - 3) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) innego ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych, w tym naruszenia przepisów dotyczących wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. O nieprzyznaniu premii z przyczyn wymienionych w ust.1 pkt. pkt. 1-4 pracownik winien być poinformowany na piśmie.

## § 9

1. Premia indywidualna pomniejszana jest za okres pobierania przez pracownika:
  - a) wynagrodzenia za czas choroby,
  - b) zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego,
  - c) zasiłku opiekuńczego,
  - d) zasiłku macierzyńskiego,
  - e) świadczenia rehabilitacyjnego.
2. Premia indywidualna stanowi składnik wynagrodzenia, który jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt a lub zasiłków, o których mowa w ust. 1 pkt. pkt. b, c, d i e.
3. Niewykorzystany z przyczyn, o których mowa w § 7, § 8 ust. 1 oraz § 9 ust. 1 fundusz premii może być przeznaczony na zwiększenie premii indywidualnej, w tym w związku z zastępstwem nieobecnego pracownika.

### **3. Premia indywidualna dla pracowników Wydawnictwa Uniwersytetu**

## § 10

Dla pracowników wymienionych w § 1 pkt 4 zasady naliczania, przyznawania i wypłacania premii indywidualnej określone w § 5,6,7, 8 i 9 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem następujących postanowień:

- 1) premia indywidualna przyznawana i wypłacana jest **kwartalnie**,
- 2) **dla dyrektora, zastępców dyrektora i sekretarza Wydawnictwa**, oprócz kryteriów oceny, o których mowa w § 7 ust. 1 przyznanie premii uzależnione jest od wykonania zadań określonych dla Wydawnictwa w **Regulaminie Organizacyjnym dla Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego**, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 83 z dnia 5 listopada 2003 r. Rektora UŚ, a w szczególności od realizacji planu wydawniczego oraz planu rzeczowo finansowego Wydawnictwa,
- 3) dla pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach : **starszych redaktorów i redaktorów, redaktorów technicznych, korektorów, księgarza, operatorów składu komputerowego**, oprócz kryteriów oceny, o których mowa w § 7 ust. 1, przyznanie premii **uzależnione jest od wykonania normy arkuszowej** przypisanej do danego stanowiska pracy, liczonej według następujących zasad:
  - a) miesięczne normy arkuszowe przypisane do wykonania na danym stanowisku pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zadania kwartalne stanowią sumę arkuszy do wykonania przez pracownika w ciągu trzech miesięcy,
  - b) norma określona w pkt a, stanowiąca kryterium przyznania premii, ulega obniżeniu proporcjonalnie do ilości dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika spowodowanej chorobą, opieką nad członkiem rodziny i odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną lub wyjazdami służbowymi,
  - c) wykonanie zadań kwartalnych liczy się narastająco od początku roku. Niewykonanie zadań kwartalnych przez pracownika w danym kwartale powoduje dla niego utratę premii indywidualnej za określony miesiąc kwartału. Jeżeli w następnym kwartale wykonane zostaną zadania będące podstawą przyznania premii, a nadto wykonane zostaną zadania liczone narastająco od początku roku, **dyrektor Wydawnictwa** może pracownikowi przyznać premię przypadającą za okres, za który nie została przyznana, z wyjątkiem premii przysługującej za IV kwartał w przypadku niewykonania zadań rocznych,
- 4) postanowienie § 7 ust. 4 niniejszego regulaminu stosuje się do pracowników działalności wydawniczej, o których mowa w § 1 pkt 4, niezależnie od wykonania normy arkuszowej lub zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym dla Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego.

#### 4. Premia bilansowa

##### § 11

1. Na premię bilansową, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 wydziela się środki finansowe stanowiące łączną kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego wszystkich pracowników kvestury i jednostek organizacyjnych podlegających kontroli bilansowej, ustalonego w myśl postanowień ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Premia bilansowa przyznawana jest kwotowo i wypłacana po zakończeniu badania sprawozdania finansowego za dany rok.
3. Wnioski o przyznanie premii bilansowej sporządza kwesor Uniwersytetu, w uzgodnieniu z kanclerzem i przedkłada do zatwierdzenia rektorowi (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
4. Premii bilansowej nie pomniejsza się za okres pobierania przez pracownika:
  - a) wynagrodzenia za czas choroby,
  - b) zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego,
  - c) zasiłku opiekuńczego,
  - d) zasiłku macierzyńskiego,
  - e) świadczenia rehabilitacyjnego.
5. Premię bilansową przyznaje się pracownikowi za czas efektywnie przepracowany w okresie, za który premia ta jest przyznawana.

#### **IV. Zasady przyznawania premii z dochodów własnych Uczelni oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł, niż wymienione w § 3 ust. 4 pkt. pkt. 1 i 2, w tym z kosztów pośrednich**

##### **1. Premia za zadania dodatkowe**

#### **§ 12**

1. Na premię za zadania dodatkowe dziekani wydziałów niekorzystających z dopłat rektora na dofinansowanie swojej działalności przeznaczają środki finansowe będące w ich dyspozycji, w wysokości określonej przez nich corocznie w planie rzeczowo - finansowym jednostki. Wysokość kwoty premii za zadania dodatkowe ustalana jest w ramach przychodów, określonych w § 3 ust. 4 pkt. pkt. 1 i 2, uwzględniając coroczną sytuację finansową Uczelni.
2. Na premię za zadania dodatkowe dla wydziałów korzystających z dopłat rektora na dofinansowanie swojej działalności oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 43 Statutu UŚ, rektor przeznacza środki finansowe będące w jego dyspozycji, w wysokości określonej kwotowo. Wysokość kwoty premii za zadania dodatkowe ujmuje się w planie rzeczowo – finansowym jednostki, uwzględniając coroczną sytuację finansową Uczelni.
3. Na premię za zadania dodatkowe dla jednostek wymienionych w ust. ust. 1 i 2 przeznacza się środki finansowe pochodzące z innych źródeł, niż wymienione w § 3 ust. 4 pkt. pkt. 1 i 2, w tym z kosztów pośrednich. Środki te winny być ujęte w planie rzeczowo – finansowym.
4. Pracownikowi może być przyznana premia za wykonanie zadań dodatkowych wykraczających poza zakres powierzonych obowiązków lub związanych ze zwiększeniem obowiązków, spiętrzeniem pracy, w tym z obsługą projektów i odpłatnych form kształcenia.

5. Premię za zadania dodatkowe przyznaje się w ramach środków, o których mowa w ust. ust. 1, 2 i 3, ze wskazaniem konkretnego źródła finansowania (kosztorysu przedsięwzięcia lub budżetu projektu), po wykonaniu zadania dodatkowego.
6. Maksymalna kwota premii za zadania dodatkowe przyznawana pracownikowi ze środków wymienionych w § 3 ust. 4 pkt. pkt. 1 i 2 nie może przekroczyć 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika w skali roku na zajmowanym stanowisku.  
Premia może być przyznana za zadania dodatkowe realizowane w okresie dłuższym niż dany miesiąc.
7. Ze środków, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 3 kwota premii za zadania dodatkowe może być przyznana pracownikowi dla każdego powierzonego mu zadania w wysokości łącznie nie większej niż 100 % maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego w obowiązującym taryfikatorze płacowym w skali roku na zajmowanym przez pracownika stanowisku, jeżeli przewidziano środki finansowe na ten cel. Premia może być przyznana za zadania dodatkowe realizowane w okresie dłuższym niż dany miesiąc. Premię tę przyznaje się niezależnie od premii, o której mowa w ust. 6.
8. Premię za zadania dodatkowe przyznaje się w trybie określonym odpowiednio w § 6 (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
9. Wysokość premii dodatkowej ustala się kwotowo.
10. Premii za zadania dodatkowe nie pomniejsza się za okres pobierania przez pracownika:
  - a) wynagrodzenia za czas choroby,
  - b) zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego,
  - c) zasiłku opiekuńczego,
  - d) zasiłku macierzyńskiego,
  - e) świadczenia rehabilitacyjnego.
11. Obciążenie pracownika pracą na rzecz dodatkowych zadań nie może naruszać jego prawa do 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Kodeksie pracy.

## **V. Postanowienia wspólne**

### **Składanie wniosków**

#### **§ 13**

Wnioski o wypłatę premii winny być składane do Działu Płac w terminie do 18 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku pracowników, którym premia wypłacana jest kwartalnie do 18 dnia miesiąca następującego po kwartale.