

1. Zasady premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

§ 1

Zasady premiowania stosuje się do pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2

1. Dla pracowników, o których mowa w § 1, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia pochodzących z subwencji (art.371 ustawy), wypłaca się:
 - 1) premię regulaminową;
 - 2) premię za zadania dodatkowe;
 - 3) premię bilansową.
2. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, pochodzących z innych źródeł niż wymienione w ust. 1, w szczególności kosztów bezpośrednich i pośrednich projektów oraz przychodów z odpłatności za świadczone przez Uczelnię usługi edukacyjne, wypłaca się:
 - 1) premię indywidualną (dla osób zatrudnionych w projektach);
 - 2) premię za zadania dodatkowe.

PREMIA REGULAMINOWA (BEZ WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA)

§ 3

1. Procent podstawowego naliczenia dla poszczególnych jednostek organizacyjnych w Uczelni ustala Rektor do 30 listopada każdego roku na następny rok kalendarzowy.
2. Procent podstawowego naliczenia dla poszczególnych pracowników ustalają dysponenci środków finansowych:
 - 1) Rektor dla części obejmującej premię dla Kanclerza i Kwestora;
 - 2) Dziekani wydziałów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 45 statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach dla części obejmującej premię dla pracowników danej jednostki organizacyjnej;
 - 3) Kanclerz dla podległych jednostek dla części obejmującej premię dla pracowników danej jednostki, nie później niż do 31 grudnia każdego roku na następny rok kalendarzowy.
3. Podstawą naliczenia premii indywidualnej dla pracownika jest jego miesięczne wynagrodzenie zasadnicze.

4. Podstawą do dokonania korekty naliczenia premii indywidualnej w trakcie roku jest zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 4

1. Premia regulaminowa dla pracownika jest wyliczana automatycznie na podstawie przyznanej pracownikowi stawki procentowej premii w ramach rozliczenia za dany miesiąc kalendarzowy. Tabela minimalnej miesięcznej wartości procentowej premii regulaminowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku rozliczenia wynagrodzenia miesięcznego, w którym do Działu Płac nie wpłynęło potwierdzenie absencji pracownika, automatyczne rozliczenie premii będzie miało miejsce w miesiącu następnym.
3. Pisemny wniosek złożony przez dysponenta środków finansowych o przyznanie premii indywidualnej dla pracownika jest wymagany jedynie w miesiącu, w którym premia regulaminowa jest obniżona lub wyższa niż podstawowy procent naliczenia dla pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 a** do niniejszego dokumentu.
4. Rektor, Dziekani wydziałów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 45 statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach 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 terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.

§ 5

1. Premia regulaminowa 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 wnioskowania o inną niż przyznana pracownikowi stawka procentowa premii należy do kompetencji bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wysokość premii może być zróżnicowana dla poszczególnych pracowników, w zależności od oceny, o której mowa w ust. 1.
4. Maksymalna wysokość przyznanej premii indywidualnej nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. W przypadku przyznania premii w kwocie niższej niż 80% naliczonej indywidualnej miesięcznej premii pracownika, bezpośredni przełożony zobowiązany jest poinformować

pracownika o przyczynie obniżenia premii. Informacja winna być udzielona pracownikowi na piśmie.

§ 6

1. Pracownikowi nie przyznaje się premii w następujących przypadkach:
 - 1) zawinionego 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 1-4 pracownik winien być poinformowany na piśmie.

§ 7

1. Premia regulaminowa jest pomniejszana za okres pobierania przez pracownika:
 - 1) wynagrodzenia za czas choroby;
 - 2) zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
2. Premia regulaminowa stanowi składnik wynagrodzenia, który jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub zasiłków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2.

§ 8

1. Dla pracowników Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego zasady naliczania, przyznawania i wypłacania premii indywidualnej stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem następujących postanowień:
 - 1) premia regulaminowa przyznawana i wypłacana jest kwartalnie;
 - 2) dla dyrektora, zastępców dyrektora, kierowników i koordynatorów Wydawnictwa, oprócz kryteriów oceny, o których mowa w § 5 ust. 1, przyznanie premii uzależnione jest od wykonania zadań określonych dla Wydawnictwa w Regulaminie organizacyjnym Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego, stanowiącym załącznik nr 33 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu, oprócz kryteriów oceny, o których mowa w § 5 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 dokumentu. Zadania kwartalne stanowią sumę arkuszy do wykonania przez pracownika w ciągu trzech miesięcy;
 - b) norma określona w lit. 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.
2. postanowienie § 5 ust. 5 stosuje się do pracowników działalności wydawniczej, niezależnie od wykonania normy arkuszowej lub zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
 3. Wnioski o wypłatę premii indywidualnej w przypadku pracowników Wydawnictwa, którym wypłacana jest kwartalnie, powinny być składane w Dziale Płac do 20 dnia ostatniego miesiąca kwartału.

PREMIA ZA ZADANIA DODATKOWE

§ 9

1. Pracownikowi może być przyznana premia za wykonanie zadań dodatkowych wykraczających poza zakres powierzonych obowiązków lub związanych ze zwiększeniem obowiązków, spiętrzeniem pracy.
2. Premię za zadania dodatkowe przyznaje się w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia pochodzących z subwencji (art.371 ustawy) jak i innych źródeł, w szczególności kosztów pośrednich i przychodów z odpłatności za świadczone przez Uczelnię usługi edukacyjne.
3. Premię za zadania dodatkowe wypłaca się po wykonaniu zadania ze wskazaniem źródła finansowania.
4. Maksymalna kwota premii za zadania dodatkowe przyznawana pracownikowi ze środków wymienionych w ust.2 nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika w skali roku na zajmowanym stanowisku.
5. Premia może być przyznana za zadania dodatkowe realizowane w okresie dłuższym niż jeden miesiąc (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu).
6. Wysokość premii za zadania dodatkowe ustala się kwotowo.
7. 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.

8. Wnioski o wypłatę premii za zadania dodatkowe powinny być składane w Dziale Płac w terminie do 20 dnia miesiąca.

PREMIA BILANSOWA

§ 10

1. Premia bilansowa przyznawana jest kwotowo i wypłacana po zakończeniu badania sprawozdania finansowego za dany rok.
2. Wnioski o przyznanie premii bilansowej sporządza Kwestor Uniwersytetu, w uzgodnieniu z Kanclerzem i przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu).
3. Premię bilansową przyznaje się pracownikowi za czas efektywnie przepracowany w okresie, za który premia ta jest przyznawana.