

REGULAMIN

premiowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Premia przysługuje pracownikowi, który spełnił warunki ustalone regulaminem.
2. Premia jest przyznawana w stosunku procentowym do wynagrodzenia zasadniczego. Podstawowym wskaźnikiem procentowym premii indywidualnej jest wskaźnik procentowy danego funduszu premiowego, ustalony zgodnie §1 ust.4 zarządzenia.
3. Wysokość procentowa premii indywidualnej może być zróżnicowana, w zależności od wkładu pracy poszczególnych pracowników.

§ 2

Warunki przyznawania premii

1. Kryteriami przyznawania premii powinno być wzorowe i wyróżniające się wypełnianie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności pracowników, a w szczególności:
 - Dla pracowników inżynieryjno-technicznych oraz informatyki:
 - a) prawidłowa obsługa zajęć dydaktycznych, udzielanie pomocy nauczycielom akademickim w realizacji zadań dydaktycznych,
 - b) terminowe i prawidłowe przygotowywanie materiałów, aparatów i urządzeń do prac naukowo-badawczych,
 - c) dbałość o powierzone aparaty, maszyny i urządzenia, zapobieganie awariom tego sprzętu i innych narzędzi pracy, zabezpieczanie ich przed uszkodami i stratami,
 - d) dotrzymywanie i skracanie terminów realizacji zadań ważnych dla działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej,
 - e) systematyczne podnoszenie kwalifikacji własnych w obsłudze aparatury i urządzeń, udzielanie pomocy i instruktażu innym osobom w tym zakresie;
 - Dla pracowników wydawnictwa i pracowników poligrafii
 - a) terminowa i pełna realizacja zadań wydawniczych i zlecone prace poligraficzne,
 - b) terminowe i prawidłowe redagowanie stylistyczne i techniczne wydawnictw,
 - c) oszczędna gospodarka materiałami papierniczymi,
 - d) dbałość o powierzone maszyny i urządzenia, terminowa i prawidłowa konserwacja, zapobieganie awariom,
 - e) utrzymywanie wzorowego ładu i porządku na stanowiskach robotniczych i w bliskim otoczeniu;
 - Dla pracowników administracyjnych i ekonomicznych:
 - a) terminowe, pełne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków,
 - b) wykazywanie inicjatywy i dbałość o należyte wykorzystanie czasu pracy, materiałów i energii, dbałość o powierzone urządzenia i sprzęt, należyte zabezpieczenie mienia Uczelni,
 - c) dotrzymywanie, a także skracanie terminów zadań ważnych dla działalności Uczelni;
 - Dla pracowników obsługi (dozoru, porządku i czystości, prac gospodarczych):

- a) terminowe i prawidłowe wykonywanie nałożonych zadań,
 - b) dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia gospodarcze, oszczędne zużywanie materiałów,
 - c) należyte zabezpieczanie mienia Uczelni;
 - Dla palaczy c.o. i operatorów urządzeń grzewczych:
 - a) prawidłowa eksploatacja urządzeń kotłowni, przestrzeganie instrukcji obsługi,
 - b) utrzymywanie właściwych parametrów (temperatur, ciśnienia itp.) w urządzeniach grzejnych, konserwacja tych urządzeń i zapobieganie awariom,
 - c) przestrzeganie norm opałowych i oszczędna gospodarka paliwami;
 - Dla robotników brygad konserwacyjno-naprawczych:
 - a) terminowe, pełne i prawidłowe wykonywanie wyznaczonych zadań,
 - b) wzorowy ład i porządek na stanowisku roboczym i w jego bliskim otoczeniu,
 - c) należyta dbałość o powierzone narzędzia, maszyny i urządzenia, prawidłowe użytkowanie i konserwowanie, zabezpieczanie powierzonego mienia przed uszkodami i stratami,
 - d) prawidłowe i oszczędne zużywanie materiałów;
 - Dla kierowców i obsługi technicznej transportu:
 - a) dbałość o stan techniczny i wygląd pojazdów, przeprowadzanie zabiegów konserwacyjnych i drobnych napraw, zapobieganie awariom,
 - b) należyte zabezpieczanie pojazdów i innych urządzeń przed uszkodami i stratami,
 - c) terminowe, pełne i prawidłowe wykonywanie zadań przewozowych,
 - d) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego i jazdy bezwypadkowej,
 - e) prawidłowa i oszczędna gospodarka paliwami, częściami i akcesoriami oraz innymi materiałami
2. Premia powinna ulec wyraźnemu zmniejszeniu, aż do całkowitego jej pozbawienia w przypadkach:
- a) nieusprawiedliwionego naruszania dyscypliny pracy; jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy powoduje utratę połowy premii, a dwa lub więcej dni – całkowitą utratę premii; spóźnienia do pracy powodują: 20% utraty premii za każde spóźnienie; 5 spóźnień w miesiącu powoduje całkowitą utratę premii,
 - b) podejmowania pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie wykonywania pracy – obok innych konsekwencji – powodują całkowitą utratę premii,
 - c) uchyłania się od pracy, niewykonywania lub nieprawidłowego wykonywania obowiązków i nałożonych zadań,
 - d) naruszania obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) innych uchybień, istotnych dla działalności Uczelni.

§ 3

Tryb przyznawania premii

1. Wnioski premiowe sporządzają kierownicy jednostek dla podległych im pracowników. Wnioski premiowe dla pracowników wymienionych w § 1 zarządzenia sporządza się wg. wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu. Na wnioskach premiowych należy podać okresy ilości dni nieobecności w pracy oraz przyczyny, np. urlopy bezpłatne i okolicznościowe, zwolnienia lekarskie (z zaznaczeniem zwolnień z tytułu: wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych), nieobecności, a także spóźnienia nieusprawiedliwione. Obliczający i wnioskujący premie ponoszą pełną materialną i służbową odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień regulaminu premiowania, a w

szczegółności za właściwe kwalifikowanie pracowników do przyznawania im premii i jej procentowej wysokości.

2. Podstawę obliczenia i wypłaty premii dla pracowników wymienionych w §1 zarządzenia stanowi pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której zatrudniony jest pracownik. Wniosek powinien zawierać wysokość procentową proponowanej premii oraz uzasadnienie jej przyznania. Dla pracowników, dla których wnioskowana premia nie przekracza podstawowego wskaźnika procentowego – wystarczające jest podanie w uzasadnieniu stwierdzenie o spełnieniu warunków ustalonych regulaminem. Natomiast w przypadkach wnioskowania o premie wyższe od wskaźnika podstawowego lub w przypadkach potrącenia premii – wnioski wymagają szczegółowego uzasadnienia (podanie szczególnych osiągnięć w pracy lub powodów potrącenia premii). Premie dla pracowników obsługi i robotników oblicza się na miesięcznych rozliczeniach wynagrodzeń, stanowiących podstawę do sporządzania list płac. Na rozliczeniach tych podaje się wysokość procentową proponowanej premii oraz uzasadnienie jej przyznania.
3. Średni wskaźnik premii dla pracowników określonej jednostki organizacyjnej nie może przekroczyć wskaźnika określonego w §1 ust.4 zarządzenia, z wyjątkiem sytuacji gdy zaistnieją okoliczności wskazane w §1 ust.5 zarządzenia.
4. Pracownikowi służy prawo do zapoznania się z treścią wniosku premiowego.
5. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii podejmują kierownicy pionów organizacyjnych Uczelni.
6. Dla pracowników na stanowiskach kierowniczych premie ustalają kierownicy pionów organizacyjnych, zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Uczelni. Wnioski premiowe dla pracowników wymienionych w §1 ust.1 pkt. a i c zarządzenia, zatrudnionych w jednostkach naukowo-dydaktycznych (katedry, studia) sporządzają kierownicy tych jednostek, a zatwierdzają dziekani wydziałów, względnie prorektorzy.
7. Decyzje o przyznaniu i wysokości premii dla kierownictwa administracji Uczelni podejmuje Rektor.
8. Wnioski i decyzje o przyznaniu premii powinny być złożone do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przyznawana jest premia, w Sekcji Płac Działu Spraw Pracowniczych.
9. Wypłata premii następuje przy wypłacie wynagrodzenia.

ZALĄCZNIK
do Regulaminu premiowania

.....
(Pieczęć jednostki organizacyjnej)

Sekcja Plac w miejscu

Wypełnia wnioskujący

Zgodnie z regulaminem premiowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, proszę o wypłacenie premii niżej wymienionym pracownikom za okres

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Wnioskowa na premia w %	Nieobecności w pracy- okres, ilość dni, przyczyna spóźnienia

Stwierdzam, że wymienieni pracownicy spełnili warunki ustalone w regulaminie premiowania, a ponadto (podać przyczyny zwiększenia lub obniżenia % premii):

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki
organizacyjnej)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis i pieczęć zatwierdzającego)