

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
(tekst jednolity)**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy ustala:

- a) rodzaje premii,
- b) zasady naliczania, przyznawania, terminy wypłat premii i ich wysokości.

§ 2

W ramach osobowego funduszu płac pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi (zwanym dalej w niniejszym Regulaminie „pracownikami administracji i obsługi”) mogą być przyznane premie regulaminowe lub uznaniowe.

II. PREMIA REGULAMINOWA

§ 3

Premia regulaminowa stanowi ruchomy składnik wynagrodzenia miesięcznego pracowników administracji i obsługi.

§ 4

1. Pula środków przeznaczona na premie regulaminowe, wynosi w skali roku co najmniej 30% sumy wynagrodzeń zasadniczych pracowników administracji i obsługi.
2. Rektor w zależności od sytuacji finansowej Uczelni może zmienić pulę środków przeznaczoną na premie regulaminowe.

§ 5

1. Wysokość premii regulaminowej uzależniona jest od rodzaju zajmowanego przez pracownika stanowiska, przepracowanego czasu pracy w okresie premiowym oraz rzetelnego i nienagannego wykonywania zadań przez pracownika.
2. Wysokość premii regulaminowej jest określona w umowie o pracę jako procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Premia regulaminowa pracowników administracji i obsługi wynosi 30% wynagrodzenia zasadniczego. Rektor może ustalić w umowie o pracę inny procent premii regulaminowej dla pracownika, z tym, że maksymalna wysokość premii regulaminowej wynosi 45% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 6

Premia regulaminowa jest wypłacana miesięcznie, nie później niż miesiąc po zakończeniu okresu, za który została naliczona.

§ 7

1. Za okres nieobecności w pracy usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Za ten okres pracownik nie otrzymuje premii przyznawanej na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej wnioskuje o rozdysponowanie niewykorzystanej, z przyczyn opisanych w ust. 1 zdanie drugie, puli premii regulaminowej, w szczególności dla pracownika, który wykonywał zadania osoby przebywającej na zwolnieniu lekarskim, a ostateczną decyzję o rozdysponowaniu tej puli premii podejmują podmioty określone w § 13. W przypadku jednostek organizacyjnych podległych kvestorowi wniosek o rozdysponowanie tej puli premii musi być – przed przedłożeniem odpowiednio do decyzji lub opinii prorektorowi właściwemu do spraw finansów – zaopiniowany przez kvestora. W przypadku jednostek organizacyjnych podległych zastępcy kvestora wniosek o rozdysponowanie tej puli premii musi być – przed przedłożeniem prorektorowi właściwemu do spraw finansów – zaopiniowany przez zastępcę kvestora i kvestora.

§ 8

Premia regulaminowa jest wypłacana w pełnej wysokości, jeżeli pracownik w okresie premiowym właściwie wypełniał obowiązki wynikające z jego zakresu czynności, Kodeksu Pracy i Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Premia ta przysługuje również, gdy pracownik w okresie premiowym przebywał na urlopie wypoczynkowym, szkoleniowym i innym okolicznościowym, udzielonym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stałego bądź okresowego zwiększenia wysokości premii regulaminowej, w szczególności w sytuacji okresowego zastępowania nieobecnego pracownika, zgodnie z zapisami § 16.

§ 10

Pracownika można pozbawić premii regulaminowej w części za:

- 1) niewłaściwe lub nieterminowe wykonanie pracy wynikającej z zakresu jego obowiązków lub innej pracy poleconej mu przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) naruszenie porządku lub dyscypliny pracy, a zwłaszcza nieprzestrzeganie ustalonego w Uczelni czasu pracy;
- 3) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 4) naruszenie przepisów bhp lub ppoż.

§ 11

Pracownika można pozbawić w całości miesięcznej premii regulaminowej w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwionej całodzienniej nieobecności w pracy lub powtarzającego się nieusprawiedliwionego opuszczenia części dnia pracy;
- 2) naruszenia przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 3) zagarnięcia lub spowodowania – przez zaniedbanie swych obowiązków – uszkodzenia, zniszczenia bądź utraty mienia Uczelni;
- 4) spowodowania umyślnej lub wynikającej z zaniedbania szkody w mieniu Uczelni;
- 5) nadużycia w korzystaniu ze świadczeń ubezpieczenia społecznego;
- 6) nieuprawnionego korzystania z funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) powtarzającego się niewłaściwego lub nieterminowego wykonywania pracy wynikającej z zakresu obowiązków lub pracy poleconej przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) nieprzestrzegania przepisów bhp lub ppoż., powodującego bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
- 9) innych przypadków uznanych w prawie pracy za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 12

1. Pozbawienie pracownika premii regulaminowej w części lub całości wymaga pisemnego uzasadnienia przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek premiowy podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu/dyrektora instytutu.
3. Bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi pisemną informację o pozbawieniu części albo całości premii wraz z uzasadnieniem, po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika pionu/dyrektora instytutu.
4. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej, innej niż instytut, wnioskuje o rozdysponowanie niewykorzystanej, z przyczyn opisanych w ust. 1, puli premii regulaminowej, a ostateczną decyzję o jej rozdysponowaniu podejmują podmioty określone w § 13. W przypadku jednostek organizacyjnych podległych kwestorowi wniosek o rozdysponowanie tej puli premii musi być – przed przedłożeniem odpowiednio do decyzji lub opinii prorektorowi właściwemu do spraw finansów – zaopiniowany przez kwestora. W przypadku jednostek organizacyjnych podległych zastępcy kwestora wniosek o rozdysponowanie tej puli premii musi być – przed przedłożeniem prorektorowi właściwemu do spraw finansów – zaopiniowany przez zastępcę kwestora i kwestora.
5. Rozdysponowanie kwoty premii regulaminowej, wynikającej z pozbawienia pracownika części albo całości premii, może nastąpić dopiero po upływie terminu, w którym pracownik mógł wnieść odwołanie od decyzji o pozbawieniu go premii regulaminowej w części lub całości, o którym jest mowa w § 14.

§ 13

1. Podmiotami decydującymi o przyznaniu lub pozbawieniu pracownika w części lub w całości premii są:
 - 1) rektor – w odniesieniu do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne oraz inne stanowiska pracy bezpośrednio podległe rektorowi, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uczelni oraz w odniesieniu do zastępcy kanclerza,

- kwestora i zastępcy kwestora (po zasięgnięciu opinii prorektora właściwego do spraw finansów), a także w odniesieniu do pracowników Biura Rady Awansów Naukowych;
- 2) właściwi kierownicy pionów (rektor, prorektorzy, kanclerz) w odniesieniu do pracowników podległych im jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 3) dyrektorzy instytutów – w odniesieniu do pracowników sekretariatów instytutów oraz pracowników naukowo-technicznych zatrudnionych w danym instytucie.
2. Premie przyznaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego albo na wniosek osoby upoważnionej przez rektora. Postanowienia regulaminu dotyczące kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do osób upoważnionych przez rektora do składania wniosków o premie.
 3. Projekt wniosku jest opracowywany i przekazywany przez Dział Spraw Pracowniczych na obowiązującym w Uczelni wzorze formularza premiowego.

§ 14

1. Pracownik może odwołać się do rektora od decyzji premiowej o pozbawieniu go premii regulaminowej w części lub całości.
2. Odwołanie powinno być złożone drogą służbową, w terminie 7 dni od dnia, w którym premia za dany miesiąc była wypłacana.
3. Rektor rozpatruje odwołanie, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej wskazanej przez odwołującego się pracownika i wydaje decyzję, powiadamiając o tym na piśmie pracownika i organizację związkową przez niego wskazaną, w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania pracownika.
4. Wypłata premii w wyniku pozytywnie rozpatrzonego odwołania następuje ze środków przeznaczonych na premie regulaminowe przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

§ 15

1. Dział Spraw Pracowniczych oblicza należną pracownikom premię w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca.
2. Rektor, kierownicy pionów i dyrektorzy instytutów mogą w ramach posiadanej puli środków na premie regulaminowe zwiększyć premię podległym pracownikom na czas określony na podstawie wniosku ich bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, z uwzględnieniem postanowienia § 5 ust. 2.
3. Zatwierdzone przez rektora, kierowników pionów albo dyrektorów instytutów wnioski premiowe przekazywane są do Działu Spraw Pracowniczych w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca. Wnioski te stanowią podstawę wypłaty premii.

§ 16

1. Niewykorzystana w poszczególnych jednostkach organizacyjnych pula premii regulaminowej jest pozostawiona do wykorzystania w tych jednostkach w następnym okresie premiowania w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku, gdy zadania jednostki organizacyjnej były w okresie premiowania wykonywane przez pracowników innych jednostek organizacyjnych tego samego pionu – niewykorzystana pula środków może być z mocy decyzji kierownika pionu przeniesiona do tych jednostek, po uprzednim poinformowaniu kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, której pula środków jest przenoszona.

3. Rektor może w uzasadnionych przypadkach przenieść niewykorzystaną przez kierownika pionu organizacyjnego lub dyrektora instytutu w jednostce organizacyjnej pulę premii do jednostki organizacyjnej innego pionu lub do innego instytutu, w szczególności w sytuacji, gdy nie zostanie w pełni wykorzystany limit przypadający małym jednostkom organizacyjnym bądź samodzielny stanowiskom pracy. O tej decyzji rektor informuje kierowników odpowiednich pionów lub dyrektorów instytutów.

III. PREMIA UZNANIOWA

§ 17

1. Niezależnie od premii regulaminowej pracownikom, o których mowa w § 2, może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premia uznaniowa stanowi ruchomy składnik wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi.
3. Szacunkowa pula środków przeznaczona w danym roku kalendarzowym na premie uznaniowe, jest ustalana wstępnie przez rektora w roku poprzedzającym jako procent środków planowanych na premie regulaminowe i zatwierdzana w planie rzeczowo-finansowym Uczelni w pozycji wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. W zależności od sytuacji finansowej Uczelni rektor ustala procent środków przeznaczonych na premie uznaniowe na następujące okresy:
 - 1) do 31 marca – za okres od stycznia do marca bieżącego roku;
 - 2) do 30 czerwca – za okres od kwietnia do czerwca bieżącego roku;
 - 3) do 30 września – za okres od lipca do września bieżącego roku;
 - 4) do 10 grudnia – za okres od października do grudnia bieżącego roku.
4. Pula środków przeznaczonych na premie uznaniowe na dany kwartał jest liczona jako trzykrotność puli środków na premie regulaminowe za pierwszy miesiąc kwartału przemnożony przez procent, o którym mowa w § 17 ust. 3.
5. Pule środków wskazane w § 17 ust. 4 są dzielone następnie pomiędzy piony administracyjne i instytuty. Udział danego pionu administracyjnego lub instytutu w tej puli premii jest ustalany stosownie do udziału faktycznie przeznaczonej kwoty premii regulaminowych wszystkich pracowników tego pionu w całości puli środków przeznaczonych na premie regulaminowe odpowiednio w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku. Biuro Rady Awansów Naukowych jest wliczane dla potrzeb, o których mowa w zdaniu pierwszym, do pionu rektora.
6. Przed dokonaniem podziału puli środków przeznaczonych na premie uznaniowe, o którym mowa w § 17 ust. 5, wydziela się 20% tej kwoty na rezerwę rektora przeznaczoną na premie uznaniowe przyznawane przez rektora. Z tej rezerwy rektor przyznaje premie według swojego uznania i bez względu na przynależność pracownika do konkretnego pionu lub instytutu.

§ 18

1. Premia uznaniowa przyznawana jest pracownikowi kwotowo decyzją odpowiednich podmiotów określonych w § 21, przy czym jej kwota w przeliczeniu na miesiąc łącznie z premią regulaminową nie może przekroczyć 80% sumy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Premia uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego, tzn. pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii uznaniowej albo o jej przyznanie w określonej kwocie.

§ 19

1. Premia uznaniowa jest wypłacana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dokonano podziału puli środków przeznaczonej na premie uznaniowe (zgodnie z zapisami § 17 ust. 3 i 4), za zdarzenie lub okoliczności, które miały miejsce w okresie premiowym uzasadniające jej przyznanie z zastrzeżeniem, że premia uznaniowa przyznana za okres od października do grudnia musi być wypłacona najpóźniej do 15 stycznia roku następnego.
2. Pula środków przeznaczona na premie uznaniowe w danym kwartale, wynikająca z § 17 ust. 3 i 4, w razie jej niewykorzystania nie przechodzi na kolejne okresy rozliczeniowe.

§ 20

Premia uznaniowa, będąca wynikiem oceny pracy pracownika i jego postawy, może być przyznana pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności tym, którzy:

- 1) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań dotyczących, np. zwiększenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności, zwiększenia wpływów Uczelni, nawiązywania korzystnych dla Uczelni kontaktów zewnętrznych itp.;
- 2) w znaczący sposób przyczynili się do realizacji celów strategicznych Uczelni, w szczególności poprzez realizację celów indywidualnych wyznaczonych w ramach oceny pracowniczej;
- 3) przyczynili się do uzyskania przez Uczelnię wymiernych korzyści finansowych;
- 4) osiągnęli wyróżniające wyniki w swojej pracy;
- 5) wykazali się sprawnością organizacyjną, wykonali dodatkowe prace lub zadania, które nie wchodziły w zakres zwykłych obowiązków służbowych;
- 6) wyróżnili się wzorową postawą pracowniczą, w szczególności w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań;
- 7) zapobiegli utracie, kradzieży lub zniszczeniu mienia Uczelni lub zapobiegli niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu lub zdrowiu pracowników, studentów lub innych osób przebywających na terenie Uczelni.

§ 21

Podmiotami decydującymi o przyznaniu premii uznaniowej na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który wykazał się postawą uprawniającą do przyznania tej premii, lub z własnej inicjatywy, są:

- 1) rektor – w odniesieniu do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne oraz inne stanowiska pracy bezpośrednio podległe rektorowi, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uczelni oraz w odniesieniu do zastępcy kanclerza, kwestora i zastępcy kwestora (po zasięgnięciu opinii prorektora właściwego do spraw finansów), a także w odniesieniu do pracowników Biura Rady Awansów Naukowych;
- 2) właściwi kierownicy pionów (rektor, prorektorzy, kanclerz) w odniesieniu do pracowników podległych im jednostek organizacyjnych Uczelni;

- 3) dyrektorzy instytutów – w odniesieniu do pracowników sekretariatów instytutów oraz pracowników naukowo-technicznych zatrudnionych w danym instytucie.

§ 22

1. Wnioski o przyznanie premii uznaniowej kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej, innej niż instytut, przekazuje wraz z uzasadnieniem do właściwego kierownika pionu organizacyjnego/ dyrektora instytutu.
2. Decyzje o przyznaniu premii uznaniowej podejmowane są po przeanalizowaniu złożonych wniosków. Suma wysokości przyznanych premii nie może przekroczyć puli premii uznaniowej przypisanej do danego pionu/instytutu.
3. Zatwierdzone przez rektora i kierowników pionów oraz dyrektorów instytutów listy dotyczące premii uznaniowej przekazywane są do Działu Spraw Pracowniczych w terminach:
 - 1) do dnia 15 kwietnia – za I kwartał;
 - 2) do dnia 15 lipca – za II kwartał;
 - 3) do dnia 15 października – za III kwartał;
 - 4) do dnia 23 grudnia – za IV kwartał.

§ 23

Premia uznaniowa nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz nie jest uwzględniana przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego lub jego ekwiwalentu.