

REGULAMIN PREMIOWANIA **pracowników nie będących nauczycielami akademickimi** **zatrudnionych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

Na podstawie dyspozycji § 26 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. Nr 251 poz. 1852 z późn. zm.), w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala się *Regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*, zwanym w dalszej treści „Regulaminem”.

§1

Regulamin określa zasady premiowania pracowników:

- 1) naukowo-technicznych,
 - 2) inżyniersko-technicznych,
 - 3) administracyjnych,
 - 4) obsługi,
 - 5) bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej
- w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej „Uczelnią”.

§2

Ustala się następujące rodzaje premii:

- 1) premia regulaminowa, która jest stałym składnikiem wynagrodzenia,
- 2) premie uznaniowe, nieperiodyczne i nie mające charakteru roszczeniowego:
 - a) premia motywacyjna
 - b) premia bilansowa
 - c) premia z rezerwy premiowej dysponenta środków

§3

1. W ramach funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, ustalonym w planie rzeczowo-finansowym i budżecie zadaniowym Uczelni na dany rok kalendarzowy, tworzy się następujące fundusze premiowe:
 - 1) fundusz premii regulaminowej w wysokości do 40% planowanych wynagrodzeń zasadniczych i dodatków funkcyjnych,
 - 2) fundusz premii motywacyjnej w wysokości do 2,5% planowanych wynagrodzeń zasadniczych i dodatków funkcyjnych,
 - 3) fundusz premii bilansowej w wysokości do 80% miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych z miesiąca grudnia roku poprzedniego pracowników finansowych, księgowych, płacowych i socjalnych.
2. Wysokość funduszy premiowych określona jest odrębnie dla każdego z dysponentów środków wykonującego w Uczelni czynności pracodawcy, zwanego dalej „dysponentem środków”, to jest:
 - 1) Rektora,
 - 2) Prorektora ds. Kadr,
 - 3) Dziekanów,
 - 4) Kanclerza,przy czym dysponentem funduszu premii bilansowej jest Kanclerz.
3. Wysokość funduszu premii motywacyjnej dla jednostki organizacyjnej na dany rok uzależniona jest od stanu zatrudnienia w tej jednostce w etatach w dniu 1 grudnia roku poprzedniego.

§4

1. W ramach funduszu premii regulaminowej i motywacyjnej określonego dla dysponenta środków, wydziela się środki stanowiące rezerwę dysponenta, w wysokości:
 - 1) 2% funduszu premii regulaminowej,
 - 2) 5% funduszu premii motywacyjnej.

Zasady przyznawania premii

§5

1. Wysokość premii regulaminowej jest określona w umowie o pracę jako procent wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkiem funkcyjnym.
2. Podstawowa wysokość premii regulaminowej wynosi co najmniej:
 - 1) 25% dla pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej, administracyjnych, obsługi,
 - 2) 37,5% dla osób zajmujących stanowiska kierownicze lub samodzielne, podległe bezpośrednio władzom Uczelni,
 - 3) 50% dla zastępców Kanclerza, Kwestora oraz zastępców Kwestora,
 - 4) 100% dla Kanclerza.

§6

1. Premia motywacyjna może być przyznana pracownikowi kwotowo, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Pisemne wnioski w sprawie przyznania premii kierowane są do właściwego dysponenta środków:
 - 1) Rektora – za pośrednictwem Kanclerza - w przypadku Kwestora i pracowników administracji podległych bezpośrednio Rektorowi,
 - 2) Prorektora ds. Kadr – za pośrednictwem Dyrektora Biblioteki – w przypadku pracowników bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej,
 - 3) Kanclerza – za pośrednictwem Dziekana – w przypadku pracowników administracyjnych zatrudnionych w dziekanatach,
 - 4) Kanclerza – za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej – w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych,
 - 5) Kanclerza – za pośrednictwem właściwego Z-cy Kanclerza lub Kwestora - w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach administracji centralnej,
 - 6) Dziekana – w przypadku pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych zatrudnionych w jednostkach wydziału.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu.

§7

1. Premia bilansowa może zostać przyznana za terminowe i prawidłowe sporządzenie bilansu rocznego Uczelni. Premia ta jest przyznawana pracownikowi kwotowo, na wniosek bezpośredniego przełożonego, stosownie do oceny jakości i ilości pracy związanej ze sporządzeniem bilansu.
2. Decyzję o uruchomieniu i przyznaniu premii bilansowej podejmuje Rektor na wniosek Kanclerza, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat Uczelni.

§8

Premia z rezerwy dysponenta środków, o której mowa w §4, może zostać przyznana pracownikowi na wniosek przełożonego lub bezpośrednio przez dysponenta środków.

Zwiększanie premii

§9

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stałego bądź okresowego zwiększania wysokości premii regulaminowej, w szczególności w sytuacji okresowego zastępowania nieobecnego pracownika.

§10

Uzasadnieniem do zwiększenia premii regulaminowej jest w szczególności:

- 1) wyróżniająca ocena jakości i efektywności pracy,
- 2) realizacja dodatkowych zadań powierzonych przez przełożonego, wykraczających poza podstawowy zakres obowiązków,
- 3) realizacja zadań przynoszących dodatkowe środki finansowe dla Uczelni lub skutkujące mierzalnymi oszczędnościami kosztów,
- 4) zwiększone obciążenie pracą w sytuacji niedoborów kadrowych oraz gotowość do pracy w sytuacjach awaryjnych,
- 5) konieczność zatrudnienia pracownika o szczególnie wysokich lub unikalnych kompetencjach.

Zmniejszenie, pozbawienie lub zawieszenie premii

§11

1. Premia regulaminowa za dany miesiąc nie przysługuje lub może zostać zmniejszona a premia motywacyjna za dane półrocze nie przysługuje w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - 2) ukarania pracownika karą porządkową,
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
 - 5) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego,
 - 6) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy.
2. Premia regulaminowa za dany miesiąc ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku absencji pracownika spowodowanej chorobą.
3. Dopuszcza się możliwość zawieszenia pracownikowi wypłaty premii w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 2 na czas nie dłuższy niż 30 dni, chyba, że z przyczyn niezależnych od pracodawcy dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe.
4. W razie potwierdzenia zarzutów podejmuje się niezwłocznie decyzję o pozbawieniu pracownika: całkowitym lub częściowym premii, a w przeciwnym przypadku uchyla się decyzję o zawieszeniu wypłaty premii.
5. Wniosek o zmniejszenie, pozbawienie bądź zawieszenie premii przedstawia bezpośredni przełożony.

§ 12

O zmniejszeniu, zawieszeniu bądź pozbawieniu premii regulaminowej lub premii motywacyjnej w przypadkach określonych w §11 decyduje:

- 1) Rektor w stosunku do Kanclerza i pracowników administracyjnych podległych bezpośrednio Rektorowi oraz na wniosek Kanclerza w stosunku do Kwestora.
- 2) Prorektor ds. Kadr w stosunku do pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej na wniosek Dyrektora Biblioteki.
- 3) Dziekan w stosunku do pracowników inżynieryjno-technicznych i naukowo-technicznych zatrudnionych w wydziale, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
- 4) Kanclerz w stosunku do zastępców Kanclerza, zastępców Kwestora, kierowników i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi, na wniosek bezpośredniego

przełożonego zaopiniowany przez odpowiednio: Kwestora lub zastępcę Kanclerza nadzorującego dany pion administracji, z zastrzeżeniem pkt 5.

- 5) Kanclerz w stosunku do pozostałych pracowników administracyjnych i pracowników obsługi po konsultacji z Dziekanami w przypadku kierowników i pracowników dziekanatów oraz Prorektorami w przypadku kierowników i pracowników jednostek administracji nadzorowanych przez nich merytorycznie, na wniosek bezpośrednich przełożonych zaopiniowany przez właściwych zastępców Kanclerza.

§13

1. Wniosek o zmniejszenie, zawieszenie bądź pozbawienie pracownika premii powinien być przekazany do Działu Personalnego niezwłocznie po powzięciu przez bezpośredniego przełożonego informacji o okolicznościach uzasadniających taką decyzję. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania pracownika o złożeniu wniosku nie później niż w terminie złożenia wniosku do Działu Personalnego.
2. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od wniosku, o którym mowa w ust. 1 w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach wskazanych w ust. 1. Odwołanie wnosi się do odpowiedniego dysponenta środków, zgodnie z §6 ust. 2.

Zasady podziału funduszu premii motywacyjnej

§ 14

1. W celu podziału funduszu premii motywacyjnej na jednostki organizacyjne Uczelni, wyodrębnia się następujące grupy zawodowe:
 - 1) pracownicy obsługi
 - 2) pracownicy administracyjni
 - 3) kierownicy i zastępcy kierowników
 - 4) pracownicy inżynieryjno-techniczni, naukowo-techniczni,
 - 5) pracownicy biblioteczni i informacji naukowej,
1. Dla pracowników z grupy zawodowej wymienionej w ust. 1 pkt 1-3, średnia kwota premii motywacyjnej na jeden etat uzależniona jest od kwoty bazowej premii na jeden etat oraz wskaźnika premii, który wynosi:
 - 1) dla pracowników obsługi: 1
 - 2) dla pracowników administracyjnych: 2
 - 3) dla kierowników i zastępców kierowników: 3.
2. Kwota bazowa premii stanowi iloraz planowanego funduszu premii motywacyjnej oraz liczby etatów przeliczeniowych w grupie pracowników administracji i obsługi na dzień: 1 grudnia roku poprzedniego.
3. Dla pracowników z grupy zawodowej wymienionej w ust. 1 pkt 4-5, średnia kwota premii motywacyjnej stanowi iloraz planowanego funduszu premii motywacyjnej oraz liczby etatów w dniu: 1 grudnia roku poprzedniego.
4. Fundusz premii motywacyjnej dla jednostki organizacyjnej stanowi:
 - 1) iloczyn kwoty bazowej skorygowanej o wskaźnik premii i liczby etatów w jednostce w dniu 1 grudnia roku poprzedzającego – dla pracowników, wymienionych w ust. 1 pkt 1-3,
 - 2) iloczyn średniej kwoty premii motywacyjnej i liczby etatów w jednostce w dniu 1 grudnia roku poprzedzającego – dla pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 4-5.
5. Podział funduszu premii motywacyjnej na jednostki organizacyjne Uczelni dokonywany jest przez Dział Personalny.
6. Do obliczenia średniej kwoty premii motywacyjnej nie uwzględnia się etatów i wynagrodzeń pracowników korzystających z urlopów: bezpłatnych, macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych.

Tryb realizacji wypłat premii motywacyjnej

§ 15

1. Informacja o wysokości funduszu premii motywacyjnej dla danej jednostki organizacyjnej, zwana dalej limitem premiowym, przekazywana jest kierownikowi jednostki organizacyjnej w terminie do końca stycznia, z zastrzeżeniem, że do końca pierwszego półrocza może być wykorzystana połowa planowanych rocznych środków funduszu.
2. Bezpośredni przełożony formułuje wnioski w sprawie przyznania indywidualnych premii w ramach limitu premiowego, w oparciu o kryteria określone w §10 regulaminu.
3. Wnioski przekazywane są do Działu Personalnego w celu weryfikacji formalnej i rachunkowej.
4. Dział Personalny przekazuje wnioski do zatwierdzenia do właściwego dysponenta środków określonego w §6 ust. 2.
5. W przypadku braku akceptacji wniosku, Dział Personalny przekazuje informacje o tym fakcie wnioskującemu.
6. Rozliczenie funduszu następuje za dany rok kalendarzowy.

Terminy wypłat premii

§16

Premia: regulaminowa, motywacyjna, bilansowa oraz premia z rezerwy dysponenta środków wypłacana jest w terminie przyjętym do wypłaty wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określonym w Regulaminie pracy, przy czym:

- 1) premia regulaminowa wypłacana jest zaliczkowo za każdy miesiąc,
- 2) premia motywacyjna wypłacana jest dwa razy w roku: w czerwcu i grudniu,
- 3) premia bilansowa wypłacana jest raz w roku, po akceptacji Rektora,
- 4) premia z rezerwy dysponenta środków wypłacana jest po jej przyznaniu.

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego obecnymi na spotkaniu w dniu 26.08.2010r.

Związek Zawodowy Pracowników WUM

KZ NSZZ Solidarność

Związek Zawodowy Pracowników Administracji i Obsługi

.....
Biuro Prawne

.....
Kier. Dz. Personalnego

.....
Kwestor

.....
Prorektor ds. Kadr

.....
Kanclerz

.....
Rektor