

REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

Na podstawie dyspozycji § 26 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. 2016 poz. 2063 z późn. zm.), w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, ustala się *Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*, zwanym w dalszej treści „Regulaminem”.

§1

Regulamin określa zasady premiowania pracowników:

- 1) naukowo-technicznych;
 - 2) inżynieryjno-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.

Fundusz na premie

§3

1. W ramach funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, ustalonego w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok kalendarzowy, wyodrębnia się następujące fundusze na premie:
 - 1) fundusz premii motywacyjnej;
 - 2) fundusz premii bilansowej w wysokości do 80% miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych z miesiąca grudnia roku poprzedniego pracowników finansowych, księgowych, płacowych i socjalnych.
2. Wysokość funduszu premii motywacyjnej dla jednostki organizacyjnej na dany rok uzależniona jest od stanu zatrudnienia w tej jednostce w etatach w dniu 1 marca danego roku.
3. Fundusz premii motywacyjnej zwiększa się o:
 - 1) kwotę utworzoną z 5-cio procentowych odpisów na zwiększenie funduszu premii motywacyjnej, dokonywanych w ramach budżetów zadań finansowanych z przychodów własnych, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do Zarządzenia Rektora WUM *w sprawie trybu i warunków przyznawania dodatków specjalnych finansowanych z przychodów własnych Uczelni dla nauczycieli akademickich w WUM*;
 - 2) kwotę 1-procentowego odpisu na zwiększenie funduszu premii motywacyjnej, dokonywanego przez Kwestora z przychodów z kształcenia na studiach prowadzonych w języku angielskim oraz studiach niestacjonarnych.

§4

W ramach funduszu premii motywacyjnej wydziela się środki stanowiące rezerwę każdego z dysponentów środków na wynagrodzenia, określonego w planie rzeczowo-finansowym Uczelni, w wysokości 5% funduszu premii motywacyjnej przeznaczonego dla podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§5

1. W celu podziału funduszu premiowego na fundusze poszczególnych jednostek organizacyjnych, ustala się następujące wskaźniki premii:
 - 1) dla pracowników obsługi i gospodarczych: 1;
 - 2) dla pracowników administracyjnych, inżynieryjno-technicznych, naukowo-technicznych, pracowników bibliotecznych i informacji naukowej: 2;
 - 3) dla kierowników, zastępców kierowników i koordynatorów: 3;
 - 4) dla zastępców kanclerza, kvestora, zastępców kvestora, dyrektorów, zastępców dyrektorów: 4.
2. Fundusz premii jednostki organizacyjnej ustalany jest proporcjonalnie do liczby etatów przeliczeniowych na dzień 1 marca, z uwzględnieniem wskaźników, o których mowa w ust. 1.
3. Podział funduszu premii motywacyjnej na jednostki organizacyjne dokonywany jest przez Dział Kadr i Płac.
4. Do obliczenia funduszy nie uwzględnia się etatów pracowników zatrudnionych na podstawie umowy na zastępstwo.

Zasady przyznawania premii

§6

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 Dyrektorów Pionów, zastępców Kanclerza, Kwestora oraz zastępców Kwestora;
 - 4) 70% dla Kanclerza.
3. Maksymalna wysokość premii regulaminowej wynosi 73% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§7

1. Premia motywacyjna może być przyznana pracownikowi kwotowo, na wniosek bezpośredniego przełożonego albo na podstawie decyzji dysponenta rezerwy funduszu premii motywacyjnej.
2. Rektor ma prawo przyznać premię każdemu pracownikowi.
3. Pisemne wnioski w sprawie przyznania premii kierowane są do właściwego dysponenta środków:
 - 1) Rektora - w przypadku Kanclerza i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podległych bezpośrednio Rektorowi;
 - 2) właściwego Prorektora – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podległych prorektorom;
 - 3) właściwego Dziekana – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w dziekanatach oraz jednostkach organizacyjnych wydziałów;
 - 4) Kanclerza – w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach podległych Kanclerzowi
4. Wnioski o przyznanie premii kierowane są z zachowaniem drogi podległości służbowej, wynikającej z Regulaminu organizacyjnego Uczelni.

§8

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.

Zwiększanie wysokości premii

§9

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stałego bądź okresowego zwiększania wysokości premii regulaminowej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
2. Uzasadnieniem do zwiększenia premii regulaminowej jest w szczególności:
 - 1) wykonywanie pracy w sytuacji zastępowania nieobecnego pracownika;
 - 2) wyróżniająca ocena jakości i efektywności pracy;
 - 3) realizacja dodatkowych zadań, wykraczających poza podstawowy zakres obowiązków;
 - 4) realizacja zadań przynoszących dodatkowe środki finansowe dla Uczelni lub skutkujące mierzalnymi oszczędnościami kosztów;
 - 5) zwiększone obciążenie pracą w sytuacji niedoborów kadrowych oraz gotowość do pracy w sytuacjach awaryjnych;
 - 6) konieczność zatrudnienia pracownika o szczególnie wysokich lub unikalnych kompetencjach.

Zmniejszenie wysokości premii

§10

1. Premia regulaminowa za dany miesiąc ulega zmniejszeniu o 50% w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 3) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy.
 - 4) samowolnego, nieusprawiedliwionego opuszczenia stanowiska pracy;
 - 5) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego.
2. Wniosek o zmniejszenie premii składa bezpośredni przełożony do Działu Kadr i Płac, niezwłocznie po powzięciu informacji o okolicznościach uzasadniających taką decyzję. Bezpośredni przełożony informuje pracownika o złożeniu wniosku nie później niż w terminie złożenia wniosku do Działu Kadr i Płac.
3. O zmniejszeniu premii regulaminowej decyduje osoba reprezentująca pracodawcę zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.
4. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od wniosku, o którym mowa w ust. 2, w terminie 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 2, od bezpośredniego przełożonego. Odwołanie wnosi się do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
5. Premia regulaminowa za dany miesiąc ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku absencji pracownika spowodowanej chorobą.

Premia motywacyjna

§11

Premia motywacyjna za okres rozliczeniowy 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.

Tryb realizacji wypłat premii motywacyjnej

§12

1. Wypłaty premii motywacyjnej dokonywane są co pół roku, z dołu.
2. Informacja o wysokości funduszu premii motywacyjnej dla danej jednostki organizacyjnej, zwana dalej limitem premiowym, przekazywana jest kierownikowi jednostki organizacyjnej w terminie do końca maja i do końca listopada, z zastrzeżeniem, że do końca pierwszego półrocza może być wykorzystana połowa planowanych rocznych środków funduszu.
3. Bezpośredni przełożony formułuje wnioski w sprawie przyznania indywidualnych premii w ramach limitu premiowego, w oparciu o kryteria określone w § 9 ust. 2 regulaminu.
4. Wnioski przekazywane są do Działu Kadr i Płac w celu weryfikacji formalnej i rachunkowej.
5. Dział Kadr i Płac przekazuje wnioski do zatwierdzenia do właściwego dysponenta środków określonego w §7 ust. 3.
6. Rozliczenie funduszu następuje za dany rok kalendarzowy.

Terminy wypłat premii

§13

Premia: regulaminowa motywacyjna i bilansowa wypłacana jest w terminie przyjętym do wypłaty wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określonym w Regulaminie pracy, przy czym:

- 1) premia regulaminowa wypłacana jest za każdy miesiąc;
- 2) premia motywacyjna wypłacana jest co najmniej dwa razy w roku: w lipcu – za pierwsze półrocze i w styczniu – za drugie półrocze ubiegłego roku;
- 3) premia bilansowa wypłacana jest raz w roku, po akceptacji Rektora.

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniona została z **organizacjami związkowymi działającymi w WUM** zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (DZ.U. z 2015r. poz. 1881 j.t. z późn. zm.) w dniu 28 czerwca 2017 roku..