

ZARZĄDZENIE NR 8/2016  
REKTORA UNIERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 8 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu premiowania pracowników Uniwersytetu  
Szczecińskiego niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 22 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. 2013, poz. 1571) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Uniwersytecie Szczecińskim, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, wprowadza się Regulamin premiowania pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 49/1986 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 czerwca 1986 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu premiowania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-ekonomicznych Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2016 r., z tym że postanowienia § 2 Regulaminu stosuje się do umów o pracę zawartych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, o ile nie pogorszają dotychczasowych warunków pracy i płacy.

**REKTOR**  
*E. Włodarczyk*  
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

**REGULAMIN PREMIOWANIA**  
**PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO NIEBĘDĄCYCH**  
**NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

§ 1.

W ramach osobowego funduszu płać przeznaczanego na wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi planuje się środki na premie regulaminowe na każdy rok budżetowy.

§ 2.

Premia regulaminowa przyznawana jest w wysokości:

- 1) 70% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska kanclerza i kwestora,
- 2) 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska zastępcy kanclerza i zastępcy kwestora,
- 3) 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska dyrektora biblioteki głównej, zastępcy dyrektora biblioteki głównej, sekretarza wydawnictwa naukowego, kierownika dziekanatu, kierownika działu, radcy prawnego, audytora wewnętrznego,
- 4) 35% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska kierownika archiwum US, kierownika oddziału biblioteki głównej, zastępcy kierownika działu, kierownika samodzielnej sekcji, kierownika sekretariatów rektora i prorektorów, kierownika osiedla akademickiego, kierownika obiektu, kierownika hotelu asystenckiego, głównego specjalisty,
- 5) 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska kierownika sekcji, kierownika biblioteki, kierownika kancelarii głównej, kierownika biura ds. osób niepełnosprawnych, kierownika rejonu obsługi gospodarczej, dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości i biura karier, kierownika akademickiego centrum kultury oraz wybranych osób zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach niewymienionych w pkt. 1-5,

- 6) 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska niewymienione w pkt. 1-5, z zastrzeżeniem § 3, 4, 5.

§ 3.

Prawo do premii regulaminowej nabywa pracownik, który:

- 1) nienagannie wykonuje zadania wynikające z przydzielonego zakresu czynności,
- 2) przestrzega porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.

§ 4.

1. Pracownik nie nabywa prawa do całości lub części premii regulaminowej przysługującej za dany miesiąc w szczególności w sytuacji:
  - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych zadań,
  - 2) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy, przepisów bhp i p.poż.
2. Ujawnienie przewinienia, o którym mowa w ust. 1 powodującego utratę lub zmniejszenie premii za dany miesiąc po upływie terminu wypłaty wynagrodzenia, upoważnia pracodawcę do pozbawienia / zmniejszenia premii w terminie płatności wynagrodzenia za najbliższy miesiąc przypadający po uzyskaniu informacji o przewinieniu, nie później jednak niż po upływie 3 miesięcy od daty dopuszczenia się przewinienia.

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość czasowego zwiększenia wysokości premii regulaminowej maksymalnie o 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Uzasadnieniem do zwiększenia premii regulaminowej jest w szczególności:
  - 1) wyróżniająca się ocena jakości wykonywanej pracy,
  - 2) realizacja dodatkowych zadań wykraczających poza przydzielony / podstawowy zakres obowiązków,
  - 3) zwiększone obciążenie pracą w sytuacji okresowego zastępowania nieobecnego pracownika oraz gotowość do pracy w sytuacjach awaryjnych.

§ 6.

1. Premia regulaminowa w wysokości określonej w § 2 wypłacana jest pracownikom bez konieczności składania wniosku premiowego.

2. Wniosek o zmianę wysokości premii regulaminowej lub jej pozbawienie składa bezpośrednio przełożony do kierownika jednostki organizacyjnej, a następnie do Prorektora ds. Finansów i Rozwoju, za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
4. Realizacja wniosku, o zmianę wysokości/pozbawienie premii regulaminowej, złożonego po dniu 5-go danego miesiąca następuje w następnym miesiącu kalendarzowym.
5. Wnioski o pozbawienie/zmniejszenie premii złożone z naruszeniem terminu, o którym mowa w § 4 ust. 2 nie będą realizowane.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Dział Spraw Osobowych sprawdza zgodność formalną wniosku z regulaminem premiowania oraz kodeksem pracy, a następnie przekazuje Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju do akceptacji.
8. Zaakceptowane wnioski przekazywane są do Działu Zatrudnienia i Płac celem realizacji.
9. Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych dla poszczególnych grup pracowniczych terminach.

#### § 7.

1. O przyczynach podwyższenia, obniżenia lub pozbawienia premii pracownik zostaje powiadomiony przez bezpośredniego przełożonego na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wypłaty premii.
2. Pracownikowi przysługuje w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, prawo odwołania się do rektora z zachowaniem drogi służbowej.
3. W terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania rektor powiadamia pracownika na piśmie o jego uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu.
4. Kopia decyzji uwzględniająca odwołanie przekazywana jest bezpośrednio do Działu Spraw Osobowych i stanowi podstawę wypłaty potrąconej premii przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia pracownika.

*załącznik nr 1  
do Regulaminu premiowania pracowników  
Uniwersytetu Szczecińskiego niebędących nauczycielami akademickimi*

Szczecin, dnia .....

**WNIOSEK PREMIOWY**

**Prorektor ds. Finansów i Rozwoju  
za pośrednictwem  
Działu Spraw Osobowych  
Uniwersytetu Szczecińskiego**

Wnioskuje o zwiększenie/zmniejszenie/pozbawienie\* premii regulaminowej dla Pani / Pana

.....

zatrudnionego .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

o ..... % za miesiąc / miesiące ..... roku .....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....

(akceptacja Prorektora ds. Finansów i Rozwoju)

\*niepotrzebne skreślić