

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**



**ZAKŁADOWY REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Biała Podlaska, 2021 r.

Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

§ 1

Regulamin określa zasady premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 2

1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników niebędących nauczycielami, tworzy się w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej fundusz premiowy.
2. Fundusz premiowy tworzony jest w wysokości 9% planowanych rocznych wynagrodzeń zasadniczych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Środki funduszu niewykorzystane w całości w danym roku nie przechodzą na rok następny.
4. Środki funduszu nie mogą być wykorzystane na inny cel niż wynikający z niniejszego regulaminu.

§ 3

1. W ramach funduszu premiowego przeznacza się środki na:
 - 1) uznaniową premię kwartalną;
 - 2) premię roczną.
2. Dysponowanie funduszem premii jest zastrzeżone dla rektora.

§ 4

1. Uznaniowa premia kwartalna może być przyznana pracownikowi w wysokości do 12% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia kwartalna naliczana jest od sumy wynagrodzeń zasadniczych pracownika otrzymywanych w miesiącach kwartału, za który przysługuje.
3. Wypłaty premii kwartalnej następują w okresach kwartalnych, w terminie wypłaty wynagrodzeń za miesiąc następujący po kwartale rozliczeniowym.
4. Uznaniowa premia kwartalna przyznawana jest na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego. Wzory kart opinii stanowią załączniki nr 1-3 do niniejszego Regulaminu.

5. Karty opinii składają:
 - 1) prorektorzy w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych i kierowników podległych im merytorycznie komórek organizacyjnych;
 - 2) kanclerz w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych i kierowników jednostek organizacyjnych podległych mu bezpośrednio;
 - 3) kierownicy i koordynatorzy jednostek organizacyjnych w pionie administracyjnym i w jednostkach ogólnouczelnianych w stosunku do podległych im pracowników;
 - 4) kierownicy jednostek w pionie badawczo-dydaktycznym w stosunku do pracowników sekretariatów tych jednostek;
6. Premię dla kanclerza i jego zastępcy oraz kierowników jednostek i pracowników bezpośrednio podlegających rektorowi przyznaje rektor.
7. Karty opinii składane są w kancelarii w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale, za który premia jest przyznawana. W wypadku, gdy ostatni dzień tego terminu przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin składania wniosku upływa następnego dnia roboczego.
8. Karty opinii są przechowywane w kancelarii uczelni przez okres jednego kwartału od momentu rozpatrzenia.
9. Karty opinii złożone po upływie terminu wskazanego w ust. 7 nie będą uwzględniane.
10. W wypadku niezłożenia kart opinii z uwagi na szczególne okoliczności dotyczące wnioskodawcy, rektor może podjąć decyzję w tym przedmiocie z własnej inicjatywy.

§ 5

Pracownikowi przysługuje premia kwartalna za czas pracy faktycznie przepracowany oraz za czas nieobecności w pracy spowodowany wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego, urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z całości lub części dnia pracy, o którym mowa w art. 103¹ § 2 pkt 2 Kodeksu pracy, urlopu okolicznościowego lub dni wolnych za przepracowane nadgodziny.

§ 6

1. Premia kwartalna i premia roczna nie przysługują pracownikowi w przypadku naruszenia dyscypliny pracy:
 - 1) naruszenia w miejscu pracy przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2021 poz. 1119 tj.);
 - 2) stawienia się do pracy pod wpływem środków odurzających;

- 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 5) rażącego naruszenia przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 7

1. Premia roczna przyznawana jest za przepracowany rok kalendarzowy.
2. Prawo do premii rocznej nabywa się po przepracowaniu 12 miesięcy od momentu zatrudnienia w uczelni.
3. Premia roczna przyznawana jest w tej samej wysokości każdemu pracownikowi spełniającemu warunki wskazane w ust. 1 proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. Premia roczna nie przysługuje pracownikom:
 - a. z którymi rozwiązano stosunek pracy w ciągu roku kalendarzowego (nie dotyczy osób przechodzących na emeryturę lub rentę po 26.12. danego roku),
 - b. u których nieobecność w pracy przekroczyła 90 dni kalendarzowych w danym roku (do okresu absencji nie są wliczane urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, szkoleniowe i inne nieobecności, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia),
 - c. wobec których wpłynęły uzasadnione i potwierdzone uwagi lub zastrzeżenia co do jakości ich pracy.
5. Premia roczna wypłacana jest w zależności od posiadanych środków w ramach funduszu premiowego uczelni.
6. Premia roczna jest przyznawana i wypłacana w miesiącu grudniu bieżącego roku łącznie z wynagrodzeniem za ten miesiąc.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.11.2021 r.

Karta opinii nt. pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika/koordynatora

<i>Część I.</i> <i>Dane pracownika</i>	
Imię i nazwisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Stanowisko:	
Opinia za okres:	

<i>Część II.</i> <i>Opinia (nie więcej niż 6 zdań w każdym z poniższych obszarów)</i>	
Poziom wykonanych obowiązków służbowych (zaangażowanie, efektywność, zgodność z oczekiwaniami)	
Planowanie i organizacja pracy (delegowanie zadań i organizowanie pracy, monitorowanie skuteczności i terminowość, operatywność, przestrzeganie procedur)	
Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji stresowych (identyfikowanie przyczyn, zapobieganie eskalacji konfliktów, umiejętność złagodzenia konfliktu, sposób rozwiązanie problemu)	
Współpraca (przepływ informacji, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, koleżeństwo, okazywanie szacunku, kultura osobista, obsługa interesantów, komunikacja, współpraca z innymi komórkami)	
Dodatkowe zadania nieobjęte podstawowym zakresem i prace wykonane w zastępstwie, za które pracownik nie otrzymał innego składnika wynagrodzenia	
Podnoszenie kwalifikacji	
Komentarz do opinii:	

Na podstawie sporządzonej opinii rekomenduję:

przyznanie premii kwartalnej w wysokości %

Data i podpis osoby wnioskującej:

Część III. Decyzja Kanclerza wraz z uzasadnieniem:

Na podstawie sporządzonej opinii rekomenduję:

przyznanie premii kwartalnej w wysokości %

Uzasadnienie:

Data i podpis Kanclerza:

Część IV. Decyzja Rektora wraz z uzasadnieniem:

Przyznaję premię w wysokości %

Uzasadnienie:

Data i podpis Rektora:

Karta opinii nt. pracownika administracyjnego / pracownika biblioteki / pracownika centrów badawczych

<i>Część I. Dane pracownika</i>	
Imię i nazwisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Stanowisko:	
Opinia za okres:	

<i>Część II.</i>	
<i>Opinia (nie więcej niż 6 zdań w każdym z poniższych obszarów)</i>	
Poziom wykonanych obowiązków służbowych (samodzielność, zaangażowanie, dokładność, poprawność, zgodność z oczekiwaniami, sposób prowadzenia dokumentacji)	
Sprawność organizacyjna (terminowość, operatywność, organizacja pracy, poruszanie się po procedurach)	
Efektywność zarządzania czasem pracy (efektywne wykorzystanie czasu pracy)	
Współpraca (przepływ informacji, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, koleżeństwo, okazywanie szacunku, kultura osobista, obsługa interesantów, komunikacja, współpraca z innymi komórkami)	
Dodatkowe zadania nieobjęte podstawowym zakresem i prace wykonane w zastępstwie, za które pracownik nie otrzymał innego składnika wynagrodzenia	
Podnoszenie kwalifikacji	
Komentarz do opinii:	

Na podstawie sporządzonej opinii rekomenduję:

przyznanie premii kwartalnej w wysokości %

Data i podpis osoby wnioskującej:

Część III. Decyzja Kanclerza wraz z uzasadnieniem:

Na podstawie sporządzonej opinii rekomenduję:

przyznanie premii kwartalnej w wysokości %

Uzasadnienie:

Data i podpis Kanclerza:

Część IV. Decyzja Rektora wraz z uzasadnieniem:

Przyznaję premię w wysokości %

Uzasadnienie:

Data i podpis Rektora:

Karta opinii nt. pracownika działu techniczno-gospodarczego

<i>Część I.</i> <i>Dane pracownika</i>	
Imię i nazwisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Stanowisko:	
Opinia za okres:	

<i>Część II.</i> <i>Opinia (nie więcej niż 6 zdań w każdym z poniższych obszarów)</i>	
Poziom wykonanych obowiązków służbowych (samodzielność, zaangażowanie, dokładność, poprawność, zgodność z oczekiwaniami)	
Efektywność zarządzania czasem pracy (efektywne wykorzystanie czasu pracy)	
Współpraca (przepływ informacji, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, koleżeństwo, okazywanie szacunku, kultura osobista, obsługa interesantów, komunikacja, współpraca z innymi komórkami)	
Dodatkowe zadania nieobjęte podstawowym zakresem i prace wykonane w zastępstwie, za które pracownik nie otrzymał innego składnika wynagrodzenia	
Komentarz do opinii:	

Na podstawie sporządzonej opinii rekomenduję:

przyznanie premii kwartalnej w wysokości %

Data i podpis osoby wnioskującej:

Część III. Decyzja Kanclerza wraz z uzasadnieniem:

Na podstawie sporządzonej opinii rekomenduję:

przyznanie premii kwartalnej w wysokości %

Uzasadnienie:

Data i podpis Kanclerza:

Część IV. Decyzja Rektora wraz z uzasadnieniem:

Przyznaję premię w wysokości %

Uzasadnienie:

Data i podpis Rektora: