Załącznik nr 9 do Regulaminu wynagradzania AWF we Wrocławiu

Regulamin premii regulaminowej dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1

1. Fundusz premiowy przeznaczony jest na wypłatę premii regulaminowej, zwanej dalej premią.
2. Indywidualna premia regulaminowa dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 23 % zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego, wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Premia przysługuje pracownikowi za czas efektywnie przepracowany po wykonaniu obowiązków objętych zakresem czynności, a w szczególności za:
   1) wydajność i jakość pracy,
   2) samodzielność i terminowość wykonania zadań,
   3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
   4) inicjatywę pracownika,
   5) etykę zawodową i służbową pracownika.

§ 2

1. Premia jest składnikiem wynagrodzenia miesięcznego i wypłacana jest wszystkim uprawnionym pracownikom bez składania wniosku premiowego.
2. Premia jest wypłacana z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem Pracy.
3. Premia podlega zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności w pracy o 1/30 kwoty miesięcznej w przypadku nieobecności z powodu choroby, zasiłku chorobowego, opieki lub macierzyństwa.
4. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru świadczeń w przypadkach, o których mowa w ust. 3.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może pracownikowi obniżyć albo pozbawić go w całości premii w następujących przypadkach:
   1) niesumiennego wykonywania obowiązków objętych zakresem czynności,
   2) złej jakości pracy,
   3) niewykonania bądź nieterminowego wykonania zleconych zadań,
   4) naruszenia dyscypliny pracy,
   5) niewłaściwego stosunku do mienia Akademii,
   6) nieprzestrzegania przepisów Regulaminu Pracy oraz przepisów i zasad bhp i p.poż.
2. Wniosek o obniżenie lub pozbawienie premii, składa się w Dziale Spraw Pracowniczych najpóźniej w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, po zatwierdzeniu przez właściwego dysponenta (Rektora, Kanclerza, dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej), wg wzoru określonego w § 5.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk, Kanclerza oraz innych pracowników Akademii podległych bezpośrednio Rektorowi, decyzję o pozbawieniu pracownika całości lub części premii regulaminowej Rektor podejmuje z własnej inicjatywy.
4. Kwotę funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej może rozdysponować pomiędzy pozostałych pracowników danej jednostki.

§ 4

1. Decyzja o pozbawieniu pracownika premii wraz z uzasadnieniem jest doręczana pracownikowi w formie pisemnej.
2. Odwołania w sprawie nieprzyznania lub obniżenia premii zainteresowany pracownik kieruje do właściwego dysponenta w terminie trzech dni od daty poinformowania go o tym fakcie przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, premia zostanie wypłacona bez zbędnej zwłoki.

§ 5

Ustala się następujący wzór wniosku o obniżenie lub pozbawienie pracownika premii regulaminowej:

Wniosek

o obniżenie lub pozbawienie pracownika premii regulaminowej

Na podstawie § 3 ust. 1 Załącznika nr 9 do Regulaminu wynagradzania wnoszę o:

1. obniżenie z …… % do ……..% *
2. pozbawienie *

premii regulaminowej za miesiąc ……. 20…… r.

Pana(i) ……..

zatrudnionego(nej) w ……..

na stanowisku ……..

Powodem wniosku jest: ……..

……

.....

*** niepotrzebne skreślić**

……
data, podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Zatwierdzam ……
data, podpis dysponenta

Zostałem(am) powiadomiony(a) o decyzji pracodawcy

……
data i podpis pracownika

Otrzymują:
1. pracownik
2. Dział Spraw Pracowniczych