



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



ZBROJOWNIA
SZTUKI

**Regulamin premiowania pracowników
niebędących nauczycielami akademickimi
w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

**Regulamin premiowania pracowników
niebędących nauczycielami akademickimi
w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

**wprowadzony zarządzeniem nr 193/2014 Rektora Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku z dnia 22.04.2014r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych
zarządzeniem nr 51/2016 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 25.11.2016r.**

Tekst jednolity obowiązujący od dnia 10 grudnia 2016 roku

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin premiowania stosuje się do zatrudnionych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

Premia regulaminowa

§ 2

1. Premia regulaminowa przyznawana jest w wysokości:
 - a) 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska: referentów, starszych referentów, samodzielnych referentów, specjalistów, głównych specjalistów, audytorów wewnętrznych, pełnomocników Rektora ds. informacji niejawnych, administratorów sieci komputerowej, bibliotekarzy, starszych bibliotekarzy, techników, starszych techników, mistrzów, starszych mistrzów, pracowników obsługi, rzemieślników-konserwatorów, starszych rzemieślników konserwatorów, kierowców, pracowników gospodarczych, porządkowych, strażników ochrony mienia;
 - b) 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska Zastępców Kierowników poszczególnych jednostek, radców prawnych;
 - c) 35% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych;
 - d) 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika zajmującego stanowisko Z-cy Kanclerza;
 - e) 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika zajmującego stanowisko Kwestora;
 - f) 60% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika zajmującego stanowisko Kanclerza; z zastrzeżeniem § 3 i 4.

§ 3

1. Premia określona w §2 ma charakter regulaminowy i przysługuje za należyte wykonanie obowiązków w danym okresie.
2. Premia regulaminowa może być podwyższona wyłącznie za zgodą Kanclerza

lub Rektora, obniżona lub potrącona w całości, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz niniejszym regulaminie.

3. Za podstawę kwotowej wysokości premii regulaminowej przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze za dany okres.

4. Pracownik z uwagi na pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego za czas nieobecności w pracy, spowodowanej chorobą lub urlopem bezpłatnym, a także za okres pobierania zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego lub świadczenia rehabilitacyjnego nabywa prawo do premii, o której mowa w ust. 1, w wysokości wynikającej z iloczynu wynagrodzenia zasadniczego (danego miesiąca) oraz stałego procentowego wymiaru premii określonego w §2 niniejszego regulaminu.

5. W przypadku obniżenia premii regulaminowej z powodu okoliczności wynikających z ust. 4, Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wnioskować o zwiększenie premii dla pracowników, którym został zwiększony zakres obowiązków w związku z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy (dotyczy nieobecności w pracy dłuższej niż 20 dni roboczych).

6. Zwiększenie premii może nastąpić w miesiącu następnym, w którym rozliczono nieobecność.

7. Łączna kwota zwiększenia premii w danym miesiącu, o których mowa w ust. 5, nie może przekroczyć łącznej kwoty wynikającej z obniżek premii.

§ 4

1. Premia regulaminowa nie zostaje przyznana lub zostaje obniżona za miesiąc, w którym pracownik:

- a) popełnił przewinienie, za które otrzymał karę porządkową;
- b) dopuścił się rażących uchybień w pracy;
- c) nie przestrzegał przepisów bhp i ppoż.;
- d) działał na szkodę uczelni, naruszając jej dobre imię lub narażając na straty finansowe.

2. O przyczynach pozbawienia lub zmniejszenia premii za dany miesiąc pracownik zostaje powiadomiony na piśmie wraz z uzasadnieniem przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w terminie 3 dni od podjęcia decyzji o obniżeniu lub pozbawieniu premii.

3. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Kanclerza od decyzji bezpośredniego przełożonego, w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 5

1. Premia regulaminowa jest wypłacana z dołu, za okresy miesięczne w terminie wypłat wynagrodzeń.
2. W przypadku powzięcia przez Pracodawcę - po wypłaceniu premii za dany miesiąc - wiadomości o okoliczności stanowiącej podstawę do nieprzyznania lub obniżenia premii za ten miesiąc w terminie późniejszym, Pracodawca ma prawo pozbawić Pracownika premii lub obniżyć jej wysokość w jednym z następnych miesięcy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani przekazywać do Działu Kadr i Płac wykazy imienne pracowników, którzy nie nabyli prawa do premii w części lub w całości oraz wykazy pracowników, którym została zwiększona premia.

Premia uznaniowa

§ 6

1. W ramach posiadanych przez ASP w Gdańsku środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premii uznaniowej naliczany od wypłaconych w roku poprzednim wynagrodzeń osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Fundusz premii uznaniowej stanowi do 6% wypłaconych rocznych osobowych wynagrodzeń brutto pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Wielkość funduszu premii uznaniowej w danym roku będzie ustalana przez Rektora na wniosek Kanclerza.
3. W ramach funduszu premii uznaniowej Rektor, oprócz rocznego limitu środków przeznaczonych na premie uznaniowe pracowników podległych mu organizacyjnie (służbowo), dysponuje dodatkowo rocznym limitem w wysokości do 1% wypłaconych rocznych osobowych wynagrodzeń brutto pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Rektor w ramach dodatkowego rocznego limitu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, może przyznać premię uznaniową każdemu pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim wyróżniającemu się w pracy, w tym pracownikowi, który nie podlega mu organizacyjnie (służbowo).
5. Wysokość rocznych limitów środków przeznaczonych na premie uznaniowe dla poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wykaz osób dokonujących oceny poszczególnych stanowisk ustala Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem, po zatwierdzeniu planu rzeczowo finansowego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kanclerz na wniosek Kierownika

jednostki może przyznać premię uznaniową przed zatwierdzeniem planu rzeczowo-finansowego.

7. Decyzje w sprawie przyznania premii uznaniowej mogą podejmować: Rektor, Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza, Kierownicy jednostek organizacyjnych.
8. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi wyróżniającemu się w pracy w szczególności za:
 - a) wysoką ocenę całościową (okresową) pracy pracownika;
 - b) dyspozycyjność;
 - c) ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę;
 - d) kreatywność, usprawnienia na stanowisku pracy.
9. Premia uznaniowa nie jest stałym składnikiem periodycznym wynagrodzenia.
10. Wypłata premii uznaniowych następuje w terminach wypłat wynagrodzeń.

§ 7

1. W przypadku przyznania premii, osoby zarządzające przyznanym limitem środków są zobowiązane do 20-tego dnia miesiąca przekazywać do Działu Kadr i Płac wykazy imienne pracowników oraz wysokość przyznanych premii uznaniowych.
2. Fundusz premiowy na premie uznaniowe niewykorzystany w danym roku nie przechodzi na rok następny.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 maja 2014 r.