

**Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami
akademickimi**

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 44/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 16.09.2019r.

Tekst jednolity obowiązujący od dnia 1 października 2019 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) 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika zajmującego stanowisko Kwestora, Dyrektora finansowego, Dyrektora administracyjnego,;
 - e) 60% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika zajmującego łącznie stanowiska Kwestora i Dyrektora finansowego;
- 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 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 Rektora od decyzji bezpośredniego przełożonego, w terminie 7 dni od dnia 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 8% wypłaconych rocznych osobowych wynagrodzeń brutto pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 2. Wielkość funduszu premii uznaniowej w danym roku będzie ustalana przez Rektora na wniosek Dyrektora finansowego.
 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 2% 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 Rektor albo Dyrektor administracyjny w uzgodnieniu z Rektorem, po zatwierdzeniu planu rzeczowo finansowego.
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor na wniosek Kierownika jednostki może przyznać premię uznaniową przed zatwierdzeniem planu rzeczowo-finansowego.
 7. Decyzje w sprawie przyznania premii uznaniowej mogą podejmować: Rektor, Prorektorzy, Dyrektor administracyjny, 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.
- 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 1.10.2019 r.