

**Regulamin premiowania
pracowników Politechniki Warszawskiej niebędących nauczycielami akademickimi**

Część I

**Zasady premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
z wyłączeniem pracowników Oficyny Wydawniczej PW**

§ 1

1. Część I Regulaminu premiowania pracowników Politechniki Warszawskiej niebędących nauczycielami akademickimi, zwanego dalej Regulaminem, określa zasady naliczania i podziału funduszu premiowego dla pracowników PW niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników Oficyny Wydawniczej Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej funduszem premiowym, oraz zasady przyznawania premii z tego funduszu.
2. Fundusz premiowy planuje się w ramach środków na wynagrodzenia dla pracowników określonych w ust. 1.
3. Wielkość funduszu premiowego uzależniona jest od możliwości finansowych Uczelni.

§ 2

1. Podstawą naliczania funduszu premiowego są wynagrodzenia zasadnicze oraz dodatki funkcyjne. Do podstawy naliczania funduszu premiowego wlicza się też wynagrodzenia za godziny nadliczbowe bez dodatków wynikających z przepisów Kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenia zasadnicze i dodatki funkcyjne nie stanowią podstawy naliczania funduszu premiowego za okres korzystania przez pracowników z urlopów bezpłatnych i macierzyńskich, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Wysokość wskaźnika procentowego służącego do określenia bazowego funduszu premiowego, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala Rektor. Wskaźniki te są ustalane na poszczególne kwartały lub inne kilkumiesięczne albo miesięczne okresy, zwane okresami premiowymi.
4. Naliczony z uwzględnieniem wskaźnika procentowego, o którym mowa w ust. 3, bazowy fundusz premiowy zwiększa się o premie dla pracowników lub zespołów pracowniczych wyróżnionych z inicjatywy Rektora, kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej. Decyzje w sprawie przyznania premii za wyróżnienie podejmuje Rektor.

§ 3

1. W każdym okresie premiowym Dział Ekonomiczny zawiadamia w terminie do 26 dnia pierwszego miesiąca okresu premiowego jednostki organizacyjne o wysokości ustalonego zgodnie z § 2 ust. 3 wskaźnika naliczania bazowego funduszu premiowego.
2. Dział Ekonomiczny informuje także wnioskujące jednostki organizacyjne o decyzji Rektora w sprawie przyznania premii za wyróżnienie.
3. Fundusz premiowy naliczają wszystkie jednostki organizacyjne we własnym zakresie według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Okresem obliczeniowym premii jest miesiąc.

§ 4

Premia przyznawana na podstawie niniejszej części Regulaminu ma charakter motywacyjno – uznaniowy i jest określana procentowo w relacji do podstawy, o której mowa w § 2 ust. 1 i 2.

§ 5

1. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia.
2. Premie przyznaje się pracownikom, którzy w danym miesiącu terminowo i starannie wykonali powierzone im zadania.
3. Podstawowym kryterium uwzględnianym przy podejmowaniu decyzji premiowych jest jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań, przestrzeganie obowiązującego Regulaminu pracy, a także inicjatywa oraz dbałość o dobro Uczelni.

§ 6

1. Wniosek w sprawie przyznania premii bazowej oraz wysokości jej wskaźnika procentowego w odniesieniu do poszczególnych pracowników przedstawia bezpośredni przełożony.
2. Decyzję o przyznaniu premii bazowej oraz wysokości wskaźnika premiowego podejmują:
 - 1) Rektor – w odniesieniu do kanclerza, kvestora, zastępców kanclerza;
 - 2) Rektor lub upoważniony przez niego prorektor – w odniesieniu do kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych bezpośrednio Rektorowi, kierowników jednostek organizacyjnych utworzonych na podstawie § 38 Statutu PW oraz kierowników i pracowników jednostek i komórek organizacyjnych utworzonych na podstawie § 54 ust. 2 Statutu PW;
 - 3) kanclerz – w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej oraz pracowników tych jednostek organizacyjnych administracji centralnej, które są podległe bezpośrednio kanclerzowi;
 - 4) kvestor oraz zastępcy kanclerza - w odniesieniu do pracowników podległych im jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
 - 5) dziekan wydziału, w którym nie ma instytutu, i dyrektor kolegium – w odniesieniu do pracowników wydziału lub kolegium;
 - 6) dyrektor instytutu – w odniesieniu do pracowników instytutu;
 - 7) kierownik Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Biblioteki Głównej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych utworzonych na podstawie § 38 Statutu PW – w odniesieniu do pracowników tych jednostek.

§ 7

1. Podstawą naliczania pracownikowi premii jest część wynagrodzenia osobowego wypłacanego jako wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas efektywnie przepracowany oraz urlop wypoczynkowy.
2. Przez czas efektywnie przepracowany poszczególnych pracowników rozumie się czas pracy w danym okresie obliczeniowym z uwzględnieniem godzin nadliczbowych pomniejszony o urlopy bezpłatne i macierzyńskie, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Do czasu efektywnie przepracowanego wlicza się wykonywanie w godzinach pracy funkcji z wyboru w związkach zawodowych, funkcji społecznych inspektorów pracy oraz czas nieobecności pracownika w związku ze zwolnieniem od pracy na podstawie przepisów przewidujących wypłatę wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

§ 8

1. Pracownik traci prawo do otrzymania premii lub otrzymuje premię w obniżonej wysokości w przypadku stwierdzenia:
 - 1) naruszenia w miejscu pracy przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. nr 70 poz. 473 ze zm.);
 - 2) stawienia się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich posiadania albo rozprowadzania na terenie Uczelni;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy przez jeden lub więcej dni;
 - 4) samowolnego opuszczenia miejsca pracy w godzinach służbowych;
 - 5) odmowy wykonania polecenia służbowego;
 - 6) rażącego łamania przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) naruszenia Regulaminu pracy PW;
 - 8) zawinione go przez pracownika spowodowania strat w mieniu Uczelni, pracowników, doktorantów lub studentów.
2. O pozbawieniu pracownika premii lub obniżeniu jej wysokości informuje pracownika bezpośredni przełożony.
3. Pracownik, który został pozbawiony premii lub otrzymał ją w obniżonej wysokości ma prawo, w ciągu 7 dni od powiadomienia, odwołać się od tej decyzji do przełożonego wyższego szczebla.

§ 9

1. Podstawą realizacji premii są miesięczne wykazy premiowe sporządzane przez poszczególne jednostki organizacyjne według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykazy premiowe są przekazywane do Działu Ekonomicznego do 2 (drugiego) dnia miesiąca następującego po okresie obliczeniowym w odniesieniu do pracowników obsługi i robotników, a do 8 (ósmego) dnia miesiąca w odniesieniu do pozostałych pracowników.
3. Dział Ekonomiczny weryfikuje decyzje premiowe pod względem zgodności z Regulaminem i przekazuje je do realizacji do Działu Płac.
4. Wypłata premii, z zastrzeżeniem ust. 5, następuje:
 - 1) dla robotników i pracowników obsługi - łącznie z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc stanowiący okres obliczeniowy, za który wypłacana jest premia;
 - 2) dla pozostałych pracowników - łącznie z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc bezpośrednio następujący po okresie obliczeniowym, za który wypłacana jest premia.
5. Terminy, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą premii za grudzień, która jest wypłacana w terminie wcześniejszym, ustalonym przez Kwestora.

§ 10

Fundusz premiowy niewykorzystany w miesiącu, na który został naliczony, pozostaje w dyspozycji jednostki organizacyjnej i może być wykorzystany w następnych miesiącach tego samego roku kalendarzowego.

Część II
Zasady premiowania pracowników Oficyny Wydawniczej
Politechniki Warszawskiej

§ 1

1. W części II Regulaminu są określone zasady naliczania i podziału funduszu premiowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Oficynie Wydawniczej PW, zwanej dalej Oficyną, zgodnie z załącznikami nr 3, 5 tab. A i B do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. nr 251 poz. 1852 z późn. zm.), oraz zasady przyznawania premii z tego funduszu.
2. Fundusz premiowy, o którym mowa w ust. 1, zwany dalej funduszem premiowym Oficyny, planuje się w ramach środków na wynagrodzenia dla pracowników określonych w ust. 1.
3. Wielkość funduszu premiowego Oficyny jest uzależniona od możliwości finansowych Oficyny.

§ 2

1. Premia przyznawana na podstawie przepisów niniejszej części Regulaminu może mieć charakter zadaniowy i motywacyjny.
2. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia.
3. Prawo do otrzymywania premii zadaniowej przysługuje:
 - 1) pracownikom produkcyjnym zatrudnionym w działalności wydawniczej lub poligraficznej, dla których zostały ustalone normatywy pracy;
 - 2) pozostałym pracownikom związanym z produkcją wydawniczą lub poligraficzną, dla których nie jest możliwe ustalenie normatywów pracy.
4. Prawo do premii motywacyjnej przysługuje:
 - 1) każdemu pracownikowi, który przepracował nienagannie zadany czas pracy w okresie obliczeniowym;
 - 2) nowo zatrudnionemu pracownikowi proporcjonalnie do przepracowanego czasu w okresie obliczeniowym.
5. Przyznanie premii motywacyjnej następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 3

1. Podstawą naliczania funduszu premiowego Oficyny są wynagrodzenia zasadnicze oraz dodatki funkcyjne. Do podstawy naliczania funduszu premiowego Oficyny wlicza się wynagrodzenia za godziny nadliczbowe bez dodatków wynikających z Kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenia zasadnicze i dodatki funkcyjne nie stanowią podstawy naliczania funduszu premiowego Oficyny za okres korzystania przez pracowników z urlopów bezpłatnych i macierzyńskich, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Wysokość wskaźnika procentowego służącego do określenia wielkości funduszu premiowego Oficyny, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala Rektor. Wskaźniki te są ustalane na poszczególne kwartały lub inne kilkumiesięczne albo miesięczne okresy, zwane okresami premiowymi.
4. W ramach funduszu premiowego Oficyny tworzy się rezerwę stanowiącą 5 % podstawy naliczania funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1, na premie dodatkowe za wyróżnienie, które mogą być przyznane za:

- 1) szczególne osiągnięcia w zakresie jakości produkcji (np. pomysłowa szata graficzna, korzystne rozwiązania technologiczne, przygotowanie dodatkowych narzędzi pracy ułatwiających i przyspieszających pracę całego zespołu);
 - 2) pracę w utrudnionych warunkach, np. z tytułu niepełnej obsady stanowisk;
 - 3) dyspozycyjność i aktywną postawę przy pracach bardzo pilnych i mających priorytetowe znaczenie dla Uczelni;
 - 4) uzyskanie oszczędności w materiałach i surowcach.
5. Decyzję o przyznaniu premii dodatkowej za wyróżnienie z rezerwy podejmuje kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny.

§ 4

1. W każdym okresie premiowym Dział Ekonomiczny zawiadamia w terminie do 26 dnia pierwszego miesiąca okresu premiowego Oficynę o wysokości ustalonego zgodnie z § 3 ust. 3 wskaźnika naliczania funduszu premiowego.
2. Dział Ekonomiczny informuje także Oficynę o decyzji kanclerza w sprawie wnioskowanego przyznania premii za wyróżnienie w ramach rezerwy, o której mowa w § 3 ust. 4.
3. Fundusz premiowy Oficyna nalicza we własnym zakresie według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Okresem obliczeniowym premii jest miesiąc.

§ 5

1. Pracownicy produkcyjni zatrudnieni przy wykonaniu prac, dla których zostały ustalone normatywy pracy, za ich wykonanie otrzymują premię zadaniową, a za przekroczenie normatywów - premię motywacyjną.
2. Wysokość premii zadaniowej i motywacyjnej dla pracowników produkcyjnych, zatrudnionych w działalności wydawniczej i poligraficznej, dla których zostały ustalone normatywy pracy ustala kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny.
3. Wysokość premii zadaniowej i motywacyjnej dla pracowników produkcyjnych, dla których nie zostały ustalone normatywy pracy, ustala kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny. Za kryterium przyznawania premii dla tej grupy pracowników przyjmuje się :
 - 1) dbałość o terminowe i zgodne ze sztuką wykonanie zadań;
 - 2) przygotowanie technologii wykonania umożliwiającej najlepsze wykonanie zadań i przynoszące Oficynie jak największe korzyści;
 - 3) dbałość o oszczędne wykorzystanie materiałów i surowców;
 - 4) dbałość o prawidłowy i rytmiczny przebieg procesów produkcyjnych;
 - 5) dbałość o jakość wykonywanych zadań.
4. Pozostali pracownicy otrzymują premię motywacyjną. Wysokość premii motywacyjnej dla tych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 6, ustala kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny.
5. Premie dla pracowników, o których mowa w ust. 4, są przyznawane za wykonanie zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków, Regulaminu organizacyjnego PW oraz za wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
6. Premia dla dyrektora Oficyny jest przyznawana przez kanclerza.

§ 6

1. Premia zadaniowa może ulec obniżeniu lub może nie być przyznana w całości w przypadku:
 - 1) niewykonania z winy pracownika zadania, ustalonego zgodnie z normatywami;
 - 2) niedotrzymania z winy pracownika ustalonych kryteriów jakości;
 - 3) niedotrzymania z winy pracownika ustalonych terminów wykonania zadania;
 - 4) popełnienia błędu technologicznego, powodującego straty produkcyjne.

2. Jeżeli pracownik poprawił zakwestionowaną produkcję (bez dodatkowego zużycia materiałów) i Oficyna nie doznała strat z tego tytułu, potrąceń nie stosuje się. Poprawionej pracy nie wlicza się ponownie do ilości wykonanej pracy.
3. Pracownik może być pozbawiony premii zadaniowej częściowo lub całkowicie (mimo wykonania zadań wynikających z normatywów) w przypadku:
 - 1) zaniechania obowiązków służbowych (np. odmowa wykonania przydzielonej pracy);
 - 2) spowodowania nieuzasadnionego wzrostu kosztów produkcji;
 - 3) marnotrawstwa w zużyciu materiałów i surowców, niewłaściwej dbałości o powierzony sprzęt i maszyny.
4. Pracownik traci prawo do premii motywacyjnej, jeżeli:
 - 1) odmówił wykonania polecenia służbowego;
 - 2) spóźnił się więcej niż trzy razy w okresie obliczeniowym; spóźnieniem określa się opóźnienie w rozpoczęciu pracy na stanowisku pracy;
 - 3) samowolnie opuścił stanowisko pracy;
 - 4) w inny sposób naruszył dyscyplinę pracy.
5. Pracownik nie traci prawa do premii motywacyjnej, jeżeli był nieobecny w pracy z powodu:
 - 1) honorowego oddawania krwi;
 - 2) uczestniczenia w pracach administracji państwowej, samorządowej lub organizacji społecznych;
 - 3) wezwania przez Wojskową Komendę Uzupelnień.
6. Pracownik nie traci prawa do premii motywacyjnej, jeżeli :
 - 1) przebywał na urlopie wypoczynkowym;
 - 2) korzystał ze zwolnienia z pracy z tytułu opieki nad dzieckiem lub z innych zwolnień od pracy, za które, zgodnie z Kodeksem pracy, przysługuje wynagrodzenie.

§ 7

1. Premia zadaniowa i motywacyjna nie przysługuje za godziny postojowe, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli pracownik zgłosił przestój przez niego niezawiniony, to:
 - 1) w przypadku przyjęcia pracy zastępczej, zleconej przez bezpośredniego przełożonego (uzgodnionej z kierownictwem Oficyny), pracownikowi przysługuje premia zadaniowa;
 - 2) w przypadku niezapewnienia pracownikowi pracy zastępczej, pracownik ma prawo do średniej premii zadaniowej za okres obliczeniowy.

§ 8

1. Podstawą naliczania pracownikowi premii jest część wynagrodzenia osobowego wypłacanego jako wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas efektywnie przepracowany oraz urlop wypoczynkowy.
2. Przez czas efektywnie przepracowany pracowników rozumie się czas pracy w danym okresie obliczeniowym z uwzględnieniem godzin nadliczbowych pomniejszony o urlopy bezpłatne i macierzyńskie, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Do czasu efektywnie przepracowanego wlicza się wykonywanie w godzinach pracy funkcji z wyboru w związkach zawodowych, funkcji społecznych inspektorów pracy oraz czas nieobecności pracownika w związku ze zwolnieniem od pracy na podstawie przepisów przewidujących wypłatę wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

§ 9

1. Obniżenie lub pozbawienie premii, o których mowa w § 6, następuje na podstawie wniosków składanych przez bezpośrednich przełożonych lub inne osoby do tego upoważnione, po zatwierdzeniu przez kanclerza i po uprzednim powiadomieniu zainteresowanego.
2. Obniżenie lub pozbawienie premii za złą jakość może nastąpić w chwili ujawnienia, nie później jednak niż do terminu wypłaty premii za dany rok kalendarzowy.

§ 10

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika lub oddelegowania na inne stanowisko, za okres zapoznania się z pracą przysługuje premia zadaniowa i motywacyjna.

§ 11

1. Podstawą realizacji premii są miesięczne wykazy premiowe sporządzone przez Oficynę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wykazy premiowe są przekazywane do Działu Ekonomicznego do 2 (drugiego) dnia miesiąca następującego po okresie obliczeniowym w odniesieniu do pracowników związanych z produkcją wydawniczą lub poligraficzną, a do 8 (ósmego) dnia miesiąca w odniesieniu do pozostałych pracowników.
3. Dział Ekonomiczny weryfikuje decyzje premiowe pod względem zgodności z Regulaminem i przekazuje je do realizacji.
4. Wypłata premii, z zastrzeżeniem ust. 5, następuje:
 - 1) dla robotników i pracowników obsługi - łącznie z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc stanowiący okres obliczeniowy, za który wypłacana jest premia;
 - 2) dla pozostałych pracowników - łącznie z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc bezpośrednio następujący po okresie obliczeniowym, za który wypłacana jest premia.
5. Terminy, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą premii za grudzień, która jest wypłacana w terminie wcześniejszym, ustalonym przez Kwestora.

§ 12

Fundusz premii Oficyny niewykorzystany w miesiącu, na który został naliczony, pozostaje w dyspozycji Oficyny i może być wykorzystany w następnych miesiącach tego samego roku kalendarzowego.