



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet  
Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Warszawie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”  
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

Zarządzenie nr ..... /2014

Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia .....  
w sprawie regulaminu premiowania pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana  
Wyszyńskiego w Warszawie niebędących nauczycielami akademickimi, zwanego dalej  
„regulaminem”.

#### § 1. Utworzenie funduszu.

1. Na podstawie niniejszego regulaminu tworzy się fundusz premiowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwany w dalszej części regulaminu „funduszem”.
2. Fundusz premiowy finansowany będzie ze środków własnych uczelni.

#### § 2. Zasady tworzenia funduszu.

1. Fundusz premiowy tworzy się na rok kalendarzowy w wysokości ustalonej przez Rektora, w ramach środków własnych uczelni.
2. Podstawą naliczenia funduszu premiowego są wynagrodzenia zasadnicze pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
3. Fundusz premiowy zaplanowany na dany rok kalendarzowy nie musi zostać wykorzystany w całości.

#### § 3. Podstawa obliczenia premii regulaminowej.

1. Podstawę obliczenia premii regulaminowej, zwanej dalej „premią” stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika wypłacane za czas efektywnie przepracowany oraz urlop wypoczynkowy. Przez czas efektywnie przepracowany rozumie się czas pracy w danym okresie obliczeniowym wraz z godzinami nadliczbowymi pomniejszonymi o urlopy bezpłatne, macierzyńskie i płatne na warunkach urlopu macierzyńskiego, czas niezdolności do pracy z powodu choroby i inne nieobecności za które według odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie. Do czasu efektywnie przepracowanego wlicza się wykonywanie w godzinach pracy funkcji z wyboru w związkach zawodowych, społecznych inspektorów pracy, oraz czas nieobecności pracownika w związku ze zwolnieniem od pracy na podstawie przepisów przewidujących wypłatę wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.
2. Pracownicy w zależności od stanowiska na podstawie postawionych im zrealizowanych celów określonych na zasadach opisanych w § 7, z zastrzeżeniem postanowień § 16 będą otrzymywali premię stanowiącą określony procent od kwoty wskazanej w ust. 1, stanowiący „całkowitą kwotę premii”.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”  
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

#### § 4. Wysokość premii.

Ustala się maksymalną wysokość premii dla następujących poziomów stanowisk:

Poziom stanowisk	Stanowisko	Maksymalna wysokość premii w %
N-1	Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora	40% podstawy premii
N-2	Kierownicy, zastępcy Kanclerza i Kwestora, Dyrektor Wydawnictwa ( w tym p.o. tych stanowisk)	20% podstawy premii
	zastępcy kierowników	10% podstawy premii
N-3	pozostali pracownicy	5% podstawy premii

#### § 5. Stanowiska uprawnione do stawiania celów.

Osobami uprawnionymi do stawiania celów są pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- a) Rektor,
- b) Prorektor,
- c) Dziekan,
- d) Kanclerz,
- e) Kwestor,
- f) Dyrektor Kancelarii Rektora;  
zwani dalej „przełożonymi stawiającymi cele premiowe” lub „przełożonymi” w niniejszym regulaminie.

#### § 6. Charakter premii.

Przełożeni zobowiązani są do przedstawienia celów, których realizacja powoduje powstanie obowiązku wypłaty premii na zasadach i w wysokości określonej treścią niniejszego regulaminu.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”  
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

### § 7. Charakterystyka celów.

1. Cele stawiane dla poziomu stanowisk N-1 mają charakter ogólny i muszą:
  - a) odnosić się do wskaźników ekonomicznych uczelni w szczególności związanych z maksymalizacją źródeł finansowania Uczelni,
  - b) odnosić się do współpracy pracownika z innymi osobami z poziomu przełożonych;  
  
a także charakter indywidualny i w tym zakresie muszą:
    - c) odnosić się do wyników związanych z rozwojem naukowym i dydaktyką Uczelni
    - d) być powiązane z bieżącą działalnością operacyjną wynikającą z pełnionej funkcją przez pracownika.
2. Cele stawiane dla poziomu stanowisk N-2 i N-1 mają charakter zespołowy i muszą:
  - a) odnosić się do strategicznych priorytetów dla administracji UKSW,
  - b) być powiązane z bieżącą/ stałą działalnością operacyjną jednostki,
  - c) odnosić się do wzrostu kompetencji i umiejętności pracowników jednostki,
  - d) odnosić się do współpracy między komórkami.

### § 8. Cele indywidualne.

1. Cele indywidualne będą stawiane osobno dla poszczególnych pracowników zajmujących następujące stanowiska: Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora.
2. W uzasadnionych przypadkach cele indywidualne mogą być takie same dla stanowisk wymienionych w ust. 1.

### § 9. Cele zespołowe i ogólne.

1. Cele zespołowe będą stawiane dla stanowisk, których regulamin dotyczy w ramach danej jednostki organizacyjnej.
2. Cele ogólne będą stawiane dla pracowników zajmujących następujące stanowiska: Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora.
3. Jeżeli będzie to w danej sytuacji uzasadnione, cele zespołowe dla wybranej grupy pracowników lub poszczególnych stanowisk mogą być identyczne jak dla innych grup lub stanowisk.

### § 10. Formułowanie celów.

1. Podstawowym założeniem dla stawiania celów pracownikom jest zwiększenie indywidualnej i zespołowej efektywności.
2. Przy uwzględnieniu ust. 1, postawione cele muszą być obiektywnie możliwe do realizacji, sformułowane w sposób zrozumiały oraz w taki sposób opisane, aby możliwa była weryfikacja poziomu ich realizacji.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”  
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

3. Każdemu z celów musi być przyporządkowany równy procent z wysokości premii ustalonej w § 4. Suma procentów określonych dla każdego z celów wynosi 100%.
4. Przełożony odpowiedzialny jest za należyte postawienie celów.
5. Pracownik/pracownicy nie mogą ponosić odpowiedzialności za nienależyte postawienie celu przez przełożonego.
6. Cele będą stawiane na okres co najmniej kwartalny i muszą być tak sformułowane, aby była możliwa ich weryfikacja w okresach miesięcznych.

§ 11. Okres realizacji celów/ wypłata premii.

1. Wypłata premii będzie następowała w okresach miesięcznych 10 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, wówczas wypłata następuje w najbliższym poprzedzającym ten dzień, dniu roboczym.

§ 12. Przedstawienie celów.

1. Przed rozpoczęciem danego kwartału przełożony stawia zespołowi pracowników i/lub pracownikowi cele do osiągnięcia.
2. W przypadku celów indywidualnych i ogólnych przedstawienie celów następuje w formie pisemnej – każdy z pracowników otrzymuje dokument podpisany przez przełożonego z opisem celów według wzoru określonego w załączniku 1 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku celów zespołowych, kierownik danego zespołu otrzymuje cele od przełożonego według wzoru określonego w załączniku 2 do niniejszego regulaminu. Następnie kierownik przedstawia cele podległym mu pracownikom i jest zobowiązany do uzyskania pisemnego potwierdzenia przedstawionych im celów. Przez okres realizacji celów kierownik zobowiązany jest udostępniać cele na każde życzenie pracownika ze swojego zespołu.
4. Jednostki organizacyjne i stanowiska podlegające przełożonym uprawnionym do stawiania celów określa Regulamin Organizacyjny UKSW.

§ 13. Rozliczenie z realizacji celów.

1. Przed upływem danego miesiąca przełożony ocenia stopień realizacji postawionych celów przypadających na dany miesiąc na podstawie rozmowy z kierownikiem jednostki organizacyjnej/Pracownikiem.
2. Przed upływem danego kwartału przełożony ocenia stopień realizacji postawionych celów na podstawie pisemnego sprawozdania kierownika jednostki organizacyjnej/Pracownika.
3. Przełożony może zobowiązać kierownika zespołu/pracownika do przedłożenia dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień związanych z realizacją celów.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”  
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

#### § 14. Procedura składania wniosków premiowych.

1. Wniosek premiowy dla pracowników wypełnia:
  - 1) kierownik, o którym mowa w § 12 ust. 3 dla podległych pracowników kierowanej jednostki, uzyskując zatwierdzenie u przełożonego uprawnionego do stawiania celów,
  - 2) dla kierowników o których mowa w § 12 ust. 3 przełożeni uprawnieni do stawiania celów, o których mowa w § 5.
  - 3) dla pracowników o których mowa w § 12 ust. 2 przełożony uprawniony do stawiania celów, o których mowa w § 5.
2. Wniosek premiowy wypełniany jest według wzoru określonego w załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wypełniony i zatwierdzony wniosek premiowy osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są złożyć do sekcji kadr Działu Kadr i Płac w terminie do drugiego dnia roboczego danego miesiąca.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 złożony do sekcji kadr Działu Kadr i Płac po terminie określonym w ust. 3 zostanie rozliczony w następnym miesiącu.

#### § 15. Mechanizm premiowy i obliczanie kwoty premii.

1. Obliczenie kwoty premii następuje poprzez iloczyn ustalonej wartości % premii (tj. sumy % przypadających na zrealizowane cele) i podstawy naliczenia premii.
2. Tylko całkowita (100%) realizacja danego celu stanowi podstawę do wypłaty części z całkowitej kwoty premii odnoszącej się do danego celu.
3. Za realizację wszystkich celów pracownikowi będzie przysługiwała całkowita kwota premii, z zastrzeżeniem § 16.

#### § 16. Odmowa wypłaty lub pomniejszenie premii.

1. Jeżeli pracownik otrzymał w danym miesiącu nagany, wówczas nie zachowuje prawa do premii bez względu na powód nagany, a także poziom realizacji celów w tym okresie.
2. Jeżeli pracownik otrzymał negatywną ocenę pracowniczą wynikającą z wprowadzonego systemu okresowych ocen pracowniczych, wówczas nie zachowuje prawa do premii przez okres kolejnych trzech miesięcy (niezależnie od poziomu realizacji celów w tym okresie).
3. Jeżeli pracownik otrzymał w danym miesiącu pisemne upomnienie, wówczas premia za taki miesiąc zostanie pomniejszona o 50% bez względu na powód upomnienia, oraz poziom realizacji celów w tym okresie.

#### § 17. Droga odwoławcza.

1. Pracownik, który nie zgadza się z decyzją premiową może złożyć pisemne odwołanie do swojego bezpośredniego przełożonego.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”  
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

2. Bezpośredni przełożony przedkłada w przeciągu 5 dni roboczych odwołanie pracownika od decyzji premiowej do Rektora.
3. Jeżeli składającym odwołanie jest: Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora, wówczas przedkłada swoje odwołanie do Rektora.
4. Rektor w terminie 10 dni roboczych podejmuje decyzję i przekazuje do wiadomości: zainteresowanego pracownika którego sprawa dotyczy, kierownika przekazującego wniosek odwoławczy oraz do sekcji kadr Działu Kadr i Płac.
5. W przypadku uznania odwołania, premia jest korygowana w następnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 18. Przepisy końcowe.

1. Traci moc regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi z dnia 12.03. 2001 z późniejszymi zmianami.
2. Z dniem 1 marca 2014 r. następuje przeliczenie nowego wynagrodzenia zasadniczego według wzoru:  $NWZ = WCA\% / ((1 + (\%NP) + (\%S)))$ ,  
gdzie: NWZ => nowe wynagrodzenie zasadnicze; %S => wskaźnik dziesiętny wynagrodzenia stażowego (np. 20% => 0,2); %NP => wskaźnik dziesiętny nowego procentu premii (np. 5% => 0,05), WCA%=>obecne wynagrodzenie całkowite w tym wynagrodzenie zasadnicze, premia regulaminowa, dodatek stażowy.

Poziom stanowisk	Stanowisko	Wzór przeliczenia nowego wynagrodzenia
N-1	Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora	$NWZ = WCA\% / ((1 + (0,4) + (\%S)))$
N-2	kierownicy, zastępcy Kanclerza i Kwestora, Dyrektor Wydawnictwa ( w tym p.o. tych stanowisk)	$NWZ = WCA\% / ((1 + (0,2) + (\%S)))$
	zastępcy kierowników	$NWZ = WCA\% / ((1 + (0,1) + (\%S)))$
N-3	pozostali pracownicy	$NWZ = WCA\% / ((1 + (0,05) + (\%S)))$

3. Wprowadzana nowa maksymalna wartość % premii nie wpływa na wysokość całkowitego wynagrodzenia pracowników po przeliczeniu od 1 marca 2014 r.
4. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.