

ZASADY PRYZYNAWANIA NAGRÓD PRACOWNIKOM PK NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

I. Tworzenie i podział funduszu nagród.

1. Globalny fundusz nagród pracowników PK nie będących nauczycielami akademickimi w danym roku kalendarzowym tworzy się w wysokości 1% planowanych wynagrodzeń osobowych tych pracowników na dany rok.

2. Z globalnego funduszu nagród wydziela się:
 - 1) przewidywaną kwotę na nagrody dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 2) rezerwę Rektora w wysokości 5% przeznaczoną m.in. na dofinansowanie funduszu nagród małych jednostek organizacyjnych.

3. Fundusz nagród, pozostały po wydzieleniu kwot wymienionych w ust. 2 pkt. 1 i 2, podlega podziałowi na wydziały, jednostki międzywydziałowe oraz piony administracji uczelnianej w stosunku proporcjonalnym do wysokości aktualnych wynagrodzeń pracowników danego wydziału, jednostki międzywydziałowej lub pionu.

4. Zatwierdzone przez Rektora limity nagród przekazywane są przez Dział Planowania i Analiz wydziałom, jednostkom międzywydziałowym oraz kierownikom pionów na 14 dni przed terminem wypłaty nagród, natomiast zbiorcze zestawienie przydzielonych limitów Dział Planowania i Analiz przekazuje do Działu Spraw Osobowych.

II. Tryb przydzielania nagród indywidualnych.

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody pracownikowi występuje jego bezpośredni przełożony do kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika pionu, w ramach przydzielonych limitów nagród.

2. Nagroda indywidualna może być przydzielona pracownikowi, który przepracował w PK co najmniej 1 rok oraz:
 - 1) wyróżniał się przy wykonywaniu zadań przydzielonych „Kartą obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika”,
 - 2) posiada szczególne osiągnięcia, związane zwłaszcza z usprawnieniami organizacji pracy,

3. Wysokość nagrody indywidualnej nie może być niższa od 30 % najniższego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego z aktualnie obowiązującej tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, a nagrody wypłacane z tytułów wymienionych w ust.2 w danym roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć 15 % rocznego wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

4. Wykazy pracowników proponowanych do nagrody wydziały, jednostki międzywydziałowe oraz pioniry administracji uczelnianej przekazują do Działu Spraw Osobowych, który sprawdza wymagany do uzyskania nagrody staż pracy oraz zgodność sumy nagród z przydzielonym limitem, a następnie przekazuje sprawdzone wykazy do zatwierdzenia rektorowi.

5. Po zatwierdzeniu przez Rektora wykazy pracowników proponowanych do nagrody przekazywane są do Działu Płac celem przygotowania list płac i wypłaty.

III. Terminy wypłat.

Ustala się następujące terminy wypłat nagród:

1. Na koniec roku kalendarzowego,
2. Przed przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.