**Zarządzenie nr 56/XV R/2013**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

**z dnia 29 lipca 2013 r.**

**w sprawie „Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu”**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012.572 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 96/XIV R/2009 Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 30 grudnia 2009 r. ze zmianami (zarządzenie nr: 53/XV R/2012).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Załącznik

do zarządzenia nr 56/XV R/2013

Rektora Uniwersytetu Medycznego

we Wrocławiu z dnia 29 lipca 2013 r.

**REGULAMIN**

**PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW**

**NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

Na podstawie art. 151 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012.572 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. 2011.243.1447 ze zm.) wprowadza się do stosowania regulamin premiowania.

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

1. „Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
2. rodzaj premii, zasady tworzenia poszczególnych funduszów premiowych i ich podział;
3. zasady przyznawania i wypłat premii.
4. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia:
5. regulaminowa,
6. uznaniowa,
7. specjalna, związana z pracami przy projektach unijnych,
8. usługowa.

§ 2

1. W ramach środków na wynagrodzenie osobowe tworzy się fundusz premiowy, z przeznaczeniem na premie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, który składa się z premii regulaminowej, uznaniowej, specjalnej i usługowej. Fundusz premiowy ujmowany jest w planie wynagrodzeń, tworzonym w ramach planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy.
2. Fundusz premii, o którym mowa w pkt 1, niewykorzystany do 31 grudnia danego roku nie przechodzi na rok następny. Zasada ta nie dotyczy premii usługowej wypłacanej ze środków, o których mowa w §15.

§ 3

1. Premię z funduszu premiowego przyznaje się za dni przepracowane.
2. Premia przysługuje również za okres:
	1. urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego,
	2. usprawiedliwionej nieobecności w pracy, jeżeli przepisy szczególne przewidują za dni tej nieobecności wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
	3. dwóch dni wolnych od pracy przysługujących, zgodnie z kodeksem pracy, pracownikom wychowującym dzieci do lat 14.

§ 4

1. Podstawą naliczenia premii jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika, należne za okres, za który przyznana jest premia.
2. W okresie wystąpienia niezdolności do pracy z powodu choroby – podstawę naliczenia premii ustala się poprzez podzielenie wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę dni jakie pracownik przepracowałby w miesiącu/kwartale za jakie premia jest przyznawana i pomnożenie przez liczbę dni, które przepracował w tym miesiącu/kwartale. Tak naliczoną kwotę premii wlicza się do podstawy zasiłku chorobowego w kwocie wypłaconej pracownikowi za miesiące kalendarzowe/kwartały, z których wynagrodzenie przyjmuje się do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Zasada ta nie dotyczy premii uznaniowej wypłacanej ze środków, o których mowa w §9 pkt 4, premii uznaniowej, o której mowa w §10, premii ze specjalnego funduszu premiowego, o którym mowa w §16-18 oraz premii usługowej, o której mowa w §15.

§ 5

1. Wnioski premiowe z funduszu premii specjalnej zatwierdza kanclerz na podstawie pełnomocnictwa rektora.

2. Wnioski premiowe z funduszu premii uznaniowej finansowanej ze środków wymienionych w §9 pkt 4 lit. a zatwierdza kanclerz na podstawie pełnomocnictwa rektora, a wnioski premiowe z funduszu premii uznaniowej ze środków wymienionych w §9 pkt 4 lit. b oraz lit. c – rektor.

3. Wnioski premiowe z funduszu premii usługowej ze środków wymienionych w §15 zatwierdza do wypłaty rektor.

**PREMIA REGULAMINOWA**

§ 6

* 1. Fundusz premii regulaminowej tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, biorąc za podstawę wynagrodzenia zasadnicze pracowników podlegających premiowaniu oraz 20% wskaźnik.
	2. Zmiana wysokości wskaźnika premiowego w ciągu roku wymaga uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni. Wskaźnik procentowy, o którym mowa w pkt 1 może ulec zmniejszeniu w szczególnie trudnej sytuacji finansowej Uniwersytetu.

§ 7

1. Premia regulaminowa może być zmniejszona lub nieprzyznana za miesiąc/kwartał w szczególności, w przypadku:
	* + - 1. rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
				2. rażącego naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
				3. nałożenia kary porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy i regulaminie pracy;
				4. samowolnego opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy;
				5. opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej jednego dnia roboczego;
				6. naruszenia obowiązku trzeźwości;
				7. niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych lub poleceń przełożonych;
				8. udokumentowanego niedbalstwa lub niegospodarności w istotnym wymiarze.
2. Z wnioskiem o zmniejszenie lub nieprzyznanie premii regulaminowej występuje bezpośredni przełożony (załącznik nr 1). Wniosek zatwierdza kanclerz.
	1. O zmianie wysokości premii regulaminowej lub o nieprzyznaniu premii, informuje pracownika bezpośredni przełożony, nie później niż w dniu wypłaty premii, podając uzasadnienie takiej decyzji.
	2. Zmniejszenie lub nieprzyznanie premii regulaminowej nie stanowi kary w rozumieniu przepisów regulaminu pracy oraz Kodeksu pracy.

§ 8

Premia regulaminowa jest wypłacana w systemie miesięcznym, w terminie wypłaty wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

**PREMIA UZNANIOWA**

§ 9

1. Fundusz premii uznaniowej tworzy się kwartalnie w ramach posiadanych przez Uniwersytet środków na wynagrodzenia osobowe w wysokości 5% wskaźnika, naliczanego od trzykrotnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników podlegających premiowaniu, według stanu zatrudnienia na pierwszy dzień miesiąca rozpoczynającego kwartał.
2. Fundusz premii uznaniowej, o którym mowa w pkt 1, jest wyliczany od wynagrodzenia zasadniczego pracownika zgodnego z angażem (z pomniejszeniem spowodowanym nieprzerwaną nieobecnością niepłatną, przekraczającą 3 miesiące), z uwzględnieniem wymiaru etatu.
3. Wysokość funduszu premii uznaniowej ustalana jest odpowiednio do stanu zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej, z tym że:
	1. zmiana stanu zatrudnienia w jednostce powoduje zmianę kwoty funduszu premii uznaniowej od pierwszego dnia miesiąca kwartału następującego po zmianie;
	2. zmiana stanu zatrudnienia w jednostce, w warunkach określonych w pkt 2, powoduje zwiększenie/zmniejszenie funduszu premii, które następuje od pierwszego dnia kwartału następującego po powrocie/odejściu pracownika z/na nieobecność niepłatną.
4. Fundusz premii uznaniowej może być zwiększony o środki z przychodów:
5. z działalności usługowej Uczelni, w szczególności Zakładu Patomorfologii, Zakładu Patomorfologii i Cytologii Klinicznej oraz Zakładu Technik Molekularnych w zakresie działalności klinicznej − wysokości określonej w kalkulacji. Wnioskującymi są kierownicy danych jednostek organizacyjnych,
6. z opłaty rekrutacyjnej – do wysokości 30% wpływów. Wnioskującymi są dziekani poszczególnych wydziałów,
7. z innych przychodów.

§ 10

Tworzy się również fundusz premiowy ze środków wymienionych w §9 pkt 4 lit. c, w wysokości miesięcznych wynagrodzeń brutto pracowników z grudnia poprzedniego roku, dla pracowników uczestniczących w sporządzaniu sprawozdania finansowego. Premia bilansowa ma charakter uznaniowy. Decyzje o wysokości premii podejmuje rektor na wniosek kanclerza i kwestora.

§ 11

1. Premia uznaniowa może być przyznana w szczególności za:
	1. wysoką samodzielność;
	2. szczególnie wysoką jakość wykonywanych zadań;
	3. usprawnienia na stanowisku pracy;
2. Premia uznaniowa ze środków, o których mowa w § 9 pkt 4 może być przyznana w szczególności dla:
3. osób rozliczających działalność usługową Uczelni – ze środków, o których mowa w pkt 4 lit. a przywołanego paragrafu;
4. osób pracujących przy rekrutacji studentów – ze środków, o których mowa w pkt 4 lit. b przywołanego paragrafu;
5. osób pracujących przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za rok poprzedni, po pozytywnym zaopiniowaniu przez biegłych rewidentów i zatwierdzeniu przez senat – ze środków, o których mowa w pkt 4 lit. c przywołanego paragrafu.

§ 12

Dysponentami funduszu premii uznaniowej, o którym mowa w § 9 pkt 1 (zwanymi dalej „Dysponentami”) są:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p..** | **Dysponent** | **Pracownicy tworzący fundusz** | **Wnioskujący** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Rektor Uczelni | Kanclerz oraz pracownicy zatrudnieni w jednostkach podległych  | Rektor  |
| 2 | Prorektor ds. Dydaktyki | Pracownicy zatrudnieni w dziekanatach, ED i w Dziale Spraw Studenckich | Dziekani i kierownik Działu Spraw Studenckich |
| 3 | Prorektor ds. Nauki | Pracownicy zatrudnieni w:- Studium Wychowania Fizycznego;- Studium Języków Obcychoraz pracownicy zatrudnieni w jednostkach podległych | kierownicy międzywydziałowych jednostek organizacyjnych |
| 4 | Prorektor ds. Nauki | Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece Głównej | Dyrektor Biblioteki Głównej |
| 5 | Prorektor ds. Klinicznych | Zespół ds. Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi | kierownik jednostki organizacyjnej |
| 6 | Prorektor ds. Rozwoju Uczelni | Pracownicy zatrudnieni w jednostkach podległych | kierownik jednostki organizacyjnej |
| 7 | Dziekani | Pracownicy zatrudnieni na wydziałach z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w dziekanatach | kierownicy wydziałowych jednostek organizacyjnych |
| 8 | Kanclerz | Pracownicy zatrudnieni w jednostkach podległych bezpośrednio Kanclerzowi oraz pracownicy zatrudnieni w jednostkach podległych:- Z-cy Kanclerza – Kwestor - Z-cy Kanclerza ds. Logistyki- Z-cy Kanclerza ds. Zarządzania Strategicznego i Inwestycji | - Kanclerz;- Z-cy Kanclerza - kierownicy jednostek organizacyjnych  |

§ 13

1. Fundusz premii uznaniowej jest rozliczany w systemie kwartalnym z wyjątkiem premii uznaniowej wypłacanej ze środków, o których mowa w §9 pkt 4. Kwoty niewykorzystane w danym kwartale przechodzą na ostatni kwartał danego roku, z zastrzeżeniem §2 pkt 2.
2. Premia uznaniowa jest wypłacana jest w systemie kwartalnym w termie do 15 dnia po zakończonym kwartale.
3. Dysponent ponosi pełną odpowiedzialność za wysokość wykorzystanego funduszu premii uznaniowej.
4. Fundusz premii uznaniowej nie może być przenoszony pomiędzy Dysponentami.

§ 14

1. Łączna wysokość premii uznaniowej i regulaminowej, dla danego pracownika, z wyjątkiem premii uznaniowej ze środków, o których mowa w §11 pkt 2, nie może przekroczyć 100% jego wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za dany kwartał.
2. Wysokość indywidualnej premii uznaniowej uzależniona jest od oceny wykonania przez pracownika jego obowiązków i zadań służbowych.
3. Informacja o wysokości funduszu premii uznaniowej dla poszczególnych Dysponentów, jest przekazywana przez Dział Spraw Pracowniczych, w terminie do ostatniego dnia pierwszego miesiąca kwartału, którego dotyczy (załącznik nr 2).
4. Dysponent składa wnioski (załącznik nr 3) u kierownika Działu Płac, w terminie do 15 dnia ostatniego miesiąca kwartału. Wnioski składane po terminie lub zawierające błędy są zwracane Dysponentowi bez realizacji.
5. Dział Płac weryfikuje wysokość przyznanej premii z wysokością funduszu premii uznaniowej wskazaną w informacji, o której mowa w pkt 3.
6. Dysponent informuje wnioskodawcę o przyznaniu, zmianie wysokości premii lub nie przyznaniu premii.
7. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być przedmiotem roszczeń pracownika
z kodeksu pracy.

**FUNDUSZ PREMII DLA OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI NA POTRZEBY MEDYCYNY SĄDOWEJ (PREMIA USŁUGOWA)**

§ 15

1. Tworzy się fundusz premii usługowej z przychodów za usługi świadczone na rzecz organów wymiaru sprawiedliwości przez Katedrę Medycyny Sądowej dla pracowników wykonujących prace administracyjno – pomocnicze związane z realizacją wyżej wymienionych usług.

2. Premia usługowa wypłacana jest w systemie miesięcznym (transza miesięczna).

3. Z wnioskiem o wypłatę premii usługowej występuje Kierownik Katedry Medycyny Sądowej, uwzględniając środki finansowe dla pracowników pionu Kwestora.

4. Wykaz podpisany przez Kierownika Katedry Medycyny Sądowej wraz z potwierdzeniem miesięcznego rozliczenia przychodów i kosztów przez Dział Finansowy, akceptuje pod względem finansowym Kwestor.

5. Wysokość przyznanej premii usługowej premiowanego pracownika nie może przekroczyć 100% jego przeciętnego wynagrodzenia brutto ogółem z roku poprzedniego. Jeżeli pracownik nie przepracował całego roku – z powodu choroby trwającej dłużej niż miesiąc lub został zatrudniony w trakcie roku – to przeciętne wynagrodzenie brutto ogółem z roku poprzedniego obliczane będzie za pełne miesiące kalendarzowe, w których pracownik wykonywał pracę. Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego miesiąca kalendarzowego w roku poprzedzającym to podstawę limitu stanowić będzie wynagrodzenie jakie pracownik osiągnąłby, gdyby pracował pełny miesiąc kalendarzowy.

6. Począwszy od 2014 r. wysokość premii usługowej dla pracownika nie powinna przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia brutto z roku poprzedniego, liczonego bez premii usługowej.

**SPECJALNY FUNDUSZ PREMIOWY (PREMIA SPECJALNA)**

§ 16

1. Tworzy się specjalny fundusz premiowy w ramach posiadanych środków, związany
z pracami na rzecz projektów unijnych, zwany dalej „specjalnym funduszem premiowym”, określony wskaźnikiem procentowym do 10% wynagrodzenia zasadniczego pracowników podlegających premiowaniu, wynikającego z umowy o pracę (z pomniejszeniem spowodowanym nieprzerwaną nieobecnością niepłatną, przekraczającą 3 miesiące), z uwzględnieniem wymiaru etatu. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz wymiar etatu przyjmuje się według stanu na pierwszy dzień danego roku kalendarzowego.
2. Decyzję o wysokości wskaźnika procentowego na dany rok podejmuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Możliwość utworzenia specjalnego funduszu premiowego związanego z pracą na rzecz projektów unijnych istnieje tylko w okresie realizacji projektów unijnych.
4. Specjalny fundusz premiowy jest finansowany z przychodów własnych Uczelni.
5. Premia ze specjalnego funduszu premiowego ma charakter uznaniowy i wypłacana jest
w systemie miesięcznym.
6. Specjalny fundusz premiowy dzieli się przez liczbę miesięcy w roku kalendarzowym w celu określenia limitu miesięcznego. Wysokość wypłaconych premii w danym miesiącu może być zwiększona o niewykorzystany limit z poprzedniego miesiąca, z zastrzeżeniem § 2 pkt 2.

§ 17

1. Premia ze specjalnego funduszu premiowego może być przyznana tylko pracownikom wykonującym dodatkowe prace związane z realizowanymi projektami unijnymi.
2. Premia ze specjalnego funduszu premiowego może być przyznana pracownikowi, który wykonuje prace na rzecz projektów unijnych bez wynagrodzenia uzupełniającego lub wynagrodzenie to jest niewspółmiernie niskie w stosunku do nakładów pracy.
3. Wysokość przyznanej premii ze specjalnego funduszu premiowego uzależniona jest od rodzaju wykonywanych prac, od ich złożoności, stopnia trudności i dodatkowego obciążenia pracownika.
4. Wysokość przyznanej premii ze specjalnego funduszu premiowego jest stopniowalna:
5. I stopień – prace mało złożone – do 300,00 zł brutto;
6. II stopień – prace złożone, o większym stopniu trudności – do 600,00 zł brutto;
7. III stopień – prace bardzo złożone, wymagające znajomości szczegółowych przepisów, wykonywane w określonym limicie czasowym – do 900,00 zł brutto.
8. Premia ze specjalnego funduszu premiowego może być przyznana na czas określony (np. kilku miesięcy), nie dłużej jednak niż do 31 grudnia. Dotyczy to osób, które wykonują pracę cyklicznie (w każdym miesiącu).

§ 18

1. Dysponentem specjalnego funduszu premiowego jest kanclerz.
2. Z wnioskiem (załącznik nr 4) o przyznanie premii specjalnej z tytułu dodatkowych czynności w ramach projektów unijnych występuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Wniosek o premię ze specjalnego funduszu premiowego należy składać u kierownika Działu Płac. Zweryfikowane wnioski kierownik Działu Płac przekazuje do kanclerza, w następnym dniu roboczym, w celu rozpatrzenia.
4. Wnioski składane po terminie lub zawierające błędy są zwracane Dysponentowi funduszu premii uznaniowej bez realizacji.
5. Kanclerz informuje wnioskodawców o podjętej decyzji.
6. Fundusz premii specjalnej jest rozliczany w systemie kwartalnym
7. O przyznaniu premii ze specjalnego funduszu premiowego pracownika informuje bezpośredni przełożony, nie później niż w dniu wypłaty premii, podając uzasadnienie takiej decyzji.
8. Premia indywidualna ze specjalnego funduszu premiowego nie może być przedmiotem roszczeń pracownika z kodeksu pracy.

§ 19

**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

1. Uregulowania niniejszego Regulaminu nie zmieniają zapisów we wcześniej zawartych umowach.
2. Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

 Załącznik nr 1

do „Regulaminu premiowania …”

(zarządzenie nr 56/XV R/2013 Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 29 lipca 2013 r.)

**WNIOSEK**

**DOTYCZĄCY OBNIŻENIA LUB POZBAWIENIA PREMII REGULAMINOWEJ**

Na podstawie § 7 pkt 2 Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wnoszę o:

* + 1. obniżenie z ………% do ………..%\*
		2. pozbawienie \*

premii regulaminowej za miesiąc …………………….. Pana/i ……………………………...

zatrudnionego/nej w …………………………………………………………………………….

na stanowisku …………………………………………………………………………………...

Powodem wniosku jest: ………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………..............................................................................................................................................................

**\* niepotrzebne skreślić**

 ……………………………………

 Data, podpis i pieczęć Wnioskodawcy

**Opinia Działu Spraw Pracowniczych:** ………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………...

 ……………………………………

 Data, podpis i pieczęć

**Opinia Radcy Prawnego:** ……………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

 ……………………………………

 Data, podpis i pieczęć

**Zatwierdzam** ……………………………………………….

 Kanclerz (data, podpis, pieczątka)

Adnotacja o powiadomieniu pracownika o decyzji i jej przyczynach: …………………………

…………………………………………………………………………………………………...

 Zostałem/am powiadomiony/a o decyzji pracodawcy

 ……………………………………

 Data i czytelny podpis pracownika

Otrzymują:

* 1. pracownik;
	2. Dział Kadr
	3. Dział Płac

Załącznik nr 2

do „Regulaminu premiowania …”

(zarządzenie nr 56/XV R/2013 Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 29 lipca 2013 r.)

**INFORMACJA**

**O WYSOKOŚCI PRZYZNANEGO FUNDUSZU PREMII UZNANIOWEJ
DO PODZIAŁU na …………. KWARTAŁ 20….…. R.**

**Dysponent ……….………………………………………………………………………………………**

**Wysokość wskaźnika procentowego wynosi …….……%, naliczanego od trzykrotnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników podlegających premiowaniu, według stanu zatrudnienia na pierwszy dzień miesiąca rozpoczynającego kwartał.**

Podstawa wyliczenia funduszu premii uznaniowej wg stanu zatrudnienia na dzień …………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Jednostka organizacyjna | Nazwisko i imię | Wymiar etatu |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Kwota funduszu premii uznaniowej do podziału wynosi: ……………. zł.**

……….…………………….

 Dział Spraw Pracowniczych

 (Data, podpis i pieczęć)

**Informacja przekazywana w pierwszym miesiącu ostatniego (IV) kwartału:**

Fundusz premii uznaniowej niewykorzystany w I - III kwartale 20……. roku wynosi: ………………. zł.

**Ogółem do wykorzystania ……………………………. zł.**

……………………………………….....

 Dział Płac (data, podpis, pieczątka )

 ……………………………..

 **KANCLERZ**

Załącznik nr 3

do „Regulaminu premiowania …”

(zarządzenie nr 56/XV R/2013 Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 29 lipca 2013 r.)

.....................................................

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK**

**DOTYCZĄCY PRZYZNANIA PREMII UZNANIOWEJ**

**za ………… kwartał 20............. r.**

Na podstawie § 12 Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wnoszę o przyznanie premii uznaniowej dla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Jednostka organizacyjna | Nazwisko i Imię | Kwota premii  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Suma |  |

**Uzasadnienie**

Ad.1

Ad. 2 …………………………………………………………………………………………….

Wrocław ........................................... r.

  **Zatwierdzam**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………Data , podpis i pieczątkaWnioskującego | …………………………………….Data, podpis i pieczątkaDysponenta premii |

Załącznik nr 4

do „Regulaminu premiowania …”

(zarządzenie nr 56/XV R/2013 Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 29 lipca 2013 r.)

.....................................................

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE PREMII SPECJALNEJ**

**Z TYTUŁU WYKONYWANIA DODATKOWYCH CZYNNOŚCI**

**W RAMACH PROJEKTÓW UNIJNYCH**

**za miesiąc …………………..……. 20............. r.**

**na okres od m-ca:………….……..…… do ………………….……… 20.. r. \***

Na podstawie § 18 pkt 2 Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wnoszę o przyznanie premii specjalnej dla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Jednostka organizacyjna | nazwisko i imię | Stopień premii | Kwota premii  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**Uzasadnienie***(należy podać na potrzeby jakiego/jakich projektów osoba/osoby wykonują dodatkowe czynności i jakie czynności):*

Ad.1

Ad.2 ……………………………………………………………………………………………..

Ad.3 ……………………………………………………………………………………………..

Wrocław ........................................... r.

**Sprawdzono pod względem formalno-prawnym:** ………………………………………….

 Data, podpis i pieczęć Działu Spraw Pracowniczych

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………Data , podpis i pieczątkaWnioskującego | …………………………………….Data, podpis i pieczątkaKanclerza  |

\* premia może być przyznana za miesiąc lub na określony czas, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego.

Załącznik nr 5

do „Regulaminu premiowania …”

(zarządzenie nr 56/XV R/2013 Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 29 lipca 2013 r.)

.....................................................

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK**

**DOTYCZĄCY PRZYZNANIA PREMII USŁUGOWEJ**

**za ………………… 20............. r.**

 **(**miesiąc/nr transzy)

Na podstawie § 15 Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wnoszę o przyznanie premii usługowej dla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i Imię | Kwota premii  |
| 1 | 2 | 4 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Suma |  |

**Uzasadnienie**

Ad.1

Ad. 2 …………………………………………………………………………………………….

Wrocław ........................................... r.

  **Zatwierdzam do wypłaty**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………Data , podpis i pieczątkaWnioskującego | …………………………………….**Rektor** |