

Regulamin przyznawania nagród
Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz kryteria przyznawania nagród Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.
2. Środki finansowe na nagrody tworzone są zgodnie z art. 145 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz stanowią 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
3. Nagroda stanowi składnik wynagrodzenia zaliczany do roku, w którym została przyznana.
4. Projekt podziału funduszu nagród sporządza Kanclerz oraz Kwestor, a zatwierdza Rektor.

§2

Warunki przyznawania nagród

1. Nagroda może być przyznana pracownikom w szczególności za:
 - 1) wzorową realizację zadań oraz wysoką jakość świadczonej pracy,
 - 2) wyróżniające się wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 3) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej na rzecz Uczelni,
 - 4) udział w oryginalnych i twórczych badaniach naukowych i w procesie dydaktycznym.
2. Osiągnięcia, za które przyznawana jest nagroda:
 - 1) mogą mieścić się w zakresie obowiązków pracownika,
 - 2) są ponadprzeciętne w grupie pracowników na podobnych stanowiskach,
 - 3) nie były dodatkowo wynagradzane.
3. Nagroda ma charakter indywidualny, jest przyznawana za osiągnięcia uzyskane w ciągu 12-stu miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku.

4. Pracownikom, którzy otrzymali kary porządkowe nie przysługuje nagroda, aż do chwili zatarcia kary porządkowej.
5. Do otrzymania nagrody uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych przed dniem złożenia wniosku.
6. Jednostką odpowiedzialną za weryfikację warunków przyznania nagrody z ust. 4 i 5 jest Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych.

§3

Tryb przyznawania nagród

1. Rektor może przyznać nagrodę:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek:
 - i. Dziekana- w zakresie pracowników z jednostek organizacyjnych wydziału;
 - ii. Dyrektora Biblioteki- w zakresie pracowników z jednostek organizacyjnych biblioteki.
 - iii. Z-cy Kanclerza- w zakresie pracowników bezpośrednio mu podporządkowanych
 - iv. Kanclerza – w stosunku do pozostałych pracowników
- zwanych dalej osobami uprawnionymi do składania wniosków.
2. Kwesor dokonuje wstępnego podziału środków finansowych, o których mowa w § 1 pkt 2 z uwzględnieniem:
 - 1) kwoty zarezerwowanej do dyspozycji Rektora,
 - 2) jednostek organizacyjnych uczelni,
 - 3) liczby pracowników i ich wysokości wynagrodzeń zasadniczych,następnie przekazuje informację o dokonanej podziale osobom uprawnionym do składania wniosków.
3. Osoby uprawnione po otrzymaniu informacji, o której mowa w §3 pkt 2 rozdysponowują środki finansowe podległym sobie jednostkom organizacyjnym.
4. Wstępne wnioski o przyznanie nagród dla poszczególnych pracowników zgłaszają ich bezpośredni przełożeni, w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych.
5. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych dokonuje weryfikacji wniosków w zakresie spełnienia warunków przyznania nagrody, następnie przekazuje zweryfikowane wnioski osobom uprawnionym.

6. Osoby uprawnione przekazują do Kanclerza oraz Kwestora informację o sposobie podziału środków finansowych o których mowa w §3 pkt 2.
7. Nagrody przyznawane są do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

§4

Wysokość nagród

1. Wysokość nagrody nie może być niższa niż 10% i wyższa niż 100% wynagrodzenia zasadniczego z uwzględnieniem premii uznaniowej.
2. Określa się cztery stopnie nagród indywidualnych w następującej wysokości:
 - 1) Nagroda I Stopnia – powyżej 75% do 100%;
 - 2) Nagroda II Stopnia – powyżej 50% do 75%;
 - 3) Nagroda III Stopnia – powyżej 25% do 50%;
 - 4) Nagroda IV Stopnia – od 10% do 25%.
3. W przypadku niepełnego wymiaru zatrudnienia pracownika, kwotę nagrody ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§5

1. Wniosek z propozycją przyznania nagrody dla poszczególnego pracownika, powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) jego stanowisko
 - 3) jednostkę organizacyjną,
 - 4) uzasadnienie przyznania nagrody,
 - 5) stopień przyznanej nagrody wraz z jej wysokością.

§6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez senat.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor.