

Zarządzenie 37/2023
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 23 czerwca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Wynagradzania w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 77² § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm)
- § 37 ust. 2 pkt. 6 i 8 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

§ 1

1. Wprowadzam zmiany do Regulaminu Wynagradzania w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, uzgodnione z Przedstawicielem Pracowników.
2. Zmianie ulega załącznik do Regulaminu pod nazwą: Załącznik nr 3 tabela A Tabela podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszerogowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, administracyjnych, ekonomicznych i obsługi.
3. Wyżej wymieniona tabela otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek Uczelni do zapoznania podległych im pracowników ze zmianami Regulaminu Wynagradzania wynikającymi z niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przy czym zmiany wprowadzone niniejszym Zarządzeniem obowiązują po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie zmian w Dziale Spraw Osobowych, a także zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni. Udostępnienie pracownikom zmian wprowadzonych w Regulaminie Wynagradzania w formach, o których mowa powyżej nastąpi w dniu 26.06.2023 r.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 23.06.2023 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
ADMINISTRACYJNYCH, EKONOMICZNYCH I OBSŁUGI**

TABELA A

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria	
		wykształceni e	liczba lat pracy	minimalneg o zaszerego- wania	dotatku funkcyjnego
1	2	3	4	5	6
1.	Kanclerz	wyższe magisterskie	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	XI-XII	5-8
2.	Kwestor	wyższe magisterskie	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	IX-X	4-7
3.	Kierownik komórki lub innej wyodrębnionej jednostki, kierownik pracowni i laboratorium, kierownik techniczny, kierownik Domu Studenta, Dyrektor CiITT (o ile nie jest to nauczyciel akademicki)	wyższe	6	VIII	3-6
4.	Radca prawny (o ile jest zatrudniony jako pracownik)	wg odrębnych przepisów		VIII	2-6
5.	Pełnomocnik Rektora do spraw: obronnych, bezpieczeństwa wewnętrznego i ochrony informacji niejawnych; osób z niepełnosprawnością	wg odrębnych przepisów		VIII	1-3

6.	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy; inspektor ochrony przeciwpożarowej	wg odrębnych przepisów		VII	2-6
7.	Główny specjalista do spraw kształcenia	wyższe	5	VII	2-6
8.	Starszy specjalista ds. promocji Uczelni i współpracy, kształcenia, technicznych, archiwum, administracyjno-inwestycyjnych, administracyjno-technicznych, zamówień publicznych, osobowych, finansowych, księgowości, wydawnictwa i nauki, administracji lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, z doradztwem zawodowym i innych zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej; Starszy specjalista ds. należy doprecyzować wg potrzeb	wyższe	5	VII	2-6
9.	Specjalista ds. promocji, kształcenia, technicznych, archiwum, osobowych, finansowych, księgowości, administracji, ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyki, z doradztwem	wyższe	3	VI	1-4

	zawodowym, technik symulacji medycznej, pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów, wydawnictwa i nauki, kontroli zarządczej i wewnętrznej, zamówień publicznych, koordynator czynności kancelaryjnych, Specjalista ds. należy doprecyzować wg potrzeb	średnie	8		
10.	Starszy (lub samodzielny) referent ds.: administracji, administracji i obsługi przedszkola, finansowych, ekonomicznych, rachunkowości, księgowości, zamówień publicznych, młodszy technik symulacji medycznej, archiwum, wydawnictwa i nauki, administracji pełniący funkcję koordynatora ds. POL-onu, obsługi projektów lub projektów unijnych, administracyjno-technicznych; Starszy referent ds. należy doprecyzować wg potrzeb	wyższe	-	V	-
		średnie	4		
11.	Referent ds. administracji, rachunkowości, finansowych, ekonomicznych, księgowości, zamówień publicznych; Referent ds. należy doprecyzować wg potrzeb	wyższe	-	IV	-
		średnie	3		
12.	Technik, pomoc techniczna- konserwator, konserwator – elektryk; Technik należy doprecyzować wg potrzeb	średnie	-	II	-
13.	Pracownik gospodarczy, portier, starszy portier,	preferowane średnie	-	I	-

Do nazwy stanowiska może być dodane rozszerzenie wskazujące zakres spraw, którymi dany pracownik się zajmuje.