

Zarządzenie Nr 19/2023
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 12 kwietnia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia 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

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, uzgodniony z Przedstawicielem Pracowników i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek Uczelni do zapoznania podległych im pracowników z Regulaminem Wynagradzania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym Regulamin Wynagradzania obowiązuje od dnia 01.05.2023 r. tj. po upływie 14 dni od podania Regulaminu do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Dziale Spraw Osobowych a następnie Regulamin zostanie umieszczony na stronie internetowej Uczelni.

§4

Z dniem 01.05.2023 r. traci moc Zarządzenie nr 54/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r. Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z późn. zm.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
W PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	
Podstawowe zasady wynagrodzenia za pracę	4
ROZDZIAŁ III	
Wynagrodzenia zasadnicze.....	5
ROZDZIAŁ IV	
Dodatki do wynagrodzenia.....	7
ROZDZIAŁ V	
Pensum i wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe	12
ROZDZIAŁ VI	
Nagrody jubileuszowe	14
ROZDZIAŁ VII	
Odprawy i nagrody	15
ROZDZIAŁ VIII	
Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....	16
ROZDZIAŁ IX	
Wynagrodzenie za czas urlopu i ekwiwalent pieniężny	16
ROZDZIAŁ X	
Dodatkowe formy wynagrodzenia	18
ROZDZIAŁ XI	
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	18
ROZDZIAŁ XII	
Wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy	20
ROZDZIAŁ XIII	
Dodatkowe wynagrodzenie z tytułu obsługi projektów.....	21
ROZDZIAŁ XIV	
Premie	21
ROZDZIAŁ XV	
Postanowienia końcowe.....	21
ZAŁĄCZNIKI	23

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.) oraz ustawy z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r.; poz. 1669 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zwany dalej Regulaminem, ustala warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie - zwanej dalej Uczelnią.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników uczelni, z tym, że wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Rektora, ustala minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
3. W sprawach dotyczących ustalania warunków wynagradzania za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą i zasad przyznawania, nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz innych ustaw i aktów prawnych wydanych na ich podstawie.
4. Ustala się:
 - 1) tabele: miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo - dydaktycznych i dydaktycznych, stanowiącą załącznik nr 1 tabela A do Regulaminu oraz tabelę miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Bibliotece Uczelnianej stanowiącą załącznik nr 1 tabela B do Regulaminu,
 - 2) tabelę: miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) tabele: podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania nie będących nauczycielami akademickimi - administracyjnych, ekonomicznych i obsługi, stanowiącą załącznik nr 3 tabela A do Regulaminu oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego

zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach gospodarczych stanowiącą załącznik nr 3 tabela B do Regulaminu,

- 4) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników biblioteki, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 5) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 6) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pełniących funkcje kierownicze, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu,
- 7) tabelę stawek stanowiących podstawę do ustalenia stawek wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Podstawowe zasady wynagrodzenia za pracę

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę, ustalone w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy oraz kwalifikacjom wymagany przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Potrącenia z wynagrodzeń regulują art. 87-91 Kodeksu Pracy.
6. Należności inne, niż te wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu Pracy, mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku ma zastosowanie art. 91 Kodeksu Pracy.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
8. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

9. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony poufności informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń i innych świadczeń (z wyłączeniem stanowisk i funkcji, na których wynagrodzenia podlegają ujawnieniu z mocy prawa).
10. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracownika w odniesieniu do nauczycieli akademickich i pracowników bibliotecznych ustala Rektor w odniesieniu do pozostałych pracowników Rektor, po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
11. Wynagrodzenia wypłacane są przelewem na konto wskazane przez pracownika. Na prośbę pracownika w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rektora wynagrodzenie może być wypłacone w formie gotówki w kasie Uczelni.
12. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy wypłacane są z góry tj. pierwszego dnia danego miesiąca, a pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi z dołu w 27 dniu każdego miesiąca .
13. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy wypłaty dla nauczycieli akademickich dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym, a pozostałym pracowników w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
14. Składniki wynagrodzenia inne niż określone w pkt. 12 wypłacane są z dołu w okresach za jakie przysługują.
15. Za zgodą Rektora wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami może być wypłacone w terminie wcześniejszym - dotyczy okresów przedświątecznych.

ROZDZIAŁ III

§ 3

Wynagrodzenia zasadnicze

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze za wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz określonych w indywidualnym zakresie czynności.
2. Podstawę zaszeregowania pracownika nie będącego nauczycielem akademickim stanowi tabela podstawowych stanowisk pracy będąca załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim i rodzicielskim oraz urlopem bezpłatnym.

4. Stawki wynagrodzenia zasadniczego ustalone w załącznikach nr 1 i 2 do Regulaminu przysługują pracownikom wykonującym zadania w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
6. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków określonych wielkością miesięczną wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika ustala się dzieląc miesięczną stawkę przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu, z uwzględnieniem norm czasu pracy obowiązujących danego pracownika.

§ 4

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia ustala w odniesieniu do:
 - 1) pracowników będących nauczycielami akademickimi — Rektor;
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach podległych organizacyjnie Kanclerzowi Uczelni — Kanclerz na wniosek kierownika jednostki, w której są oni zatrudnieni;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach podległych organizacyjnie Rektorowi i Prorektorowi — Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której są oni zatrudnieni zaopiniowany przez Kanclerza.
2. Wysokość miesięcznego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczyciela akademickiego nie może być niższa niż w załączniku nr 1 tab. A Regulaminu.

§ 5

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może zostać podwyższona w przypadku:
 - 1) należytego wykonywania obowiązków pracowniczych;
 - 2) zmiany stanowiska pracy;
 - 3) istotnego zwiększenia zakresu obowiązków pracowniczych;
 - 4) zmiany stawek w tabelach stanowiących załącznik nr 2 i 3 tab. A do niniejszego regulaminu;
 - 5) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika, z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.
2. Zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego może być uzasadnione

ponadprzeciętnym zaangażowaniem pracownika w tych obszarach działalności, które są spójne z realizowaną w Uczelni strategią.

3. Podwyższenie wynagrodzenia pracownika na podstawie § 5 ust. 1 1), może nastąpić nie częściej, niż co dwa lata.
4. Podwyższenie stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz jego wysokość zależą w szczególności od:
 - 1) wykształcenia pracownika, jego kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
 - 2) sposobu wykonywania obowiązków pracowniczych;
 - 3) zajmowanego stanowiska i staży pracy na tym stanowisku;
 - 4) zakresu wykonywanej pracy oraz związanej z nią odpowiedzialnością;
 - 5) terminu ostatniej podwyżki;
 - 6) stażu pracy w Uczelni.
5. Podwyższenie stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika uzależnione jest także od ogólnej kwoty przeznaczanej na ten cel w ramach limitu wynagrodzeń osobowych ustalonego przez Uczelnię w danym roku kalendarzowym,
6. Ogólną kwotę środków przeznaczonych na podwyższenie stawek wynagrodzeń pracowniczych oraz ich podział na poszczególne jednostki lub komórki organizacyjne ustala Rektor.
7. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej składa pisemny wniosek o podwyższenie wynagrodzenia pracownikowi zatrudnionemu w kierowanej przez niego jednostce wraz z uzasadnieniem i proponuje kwotę podwyższenia stawki wynagrodzenia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 podlega zaopiniowaniu przez kierownika Działu Spraw Osobowych pod względem formalnym

ROZDZIAŁ IV

Dodatki do wynagrodzenia

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom z tytułu kierowania zespołem, który nie może liczyć mniej niż pięć osób, łącznie z osobą kierującą.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora i jest uzależniona od liczby osób w zespole oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją zgodnie z załącznikiem nr 5 i nr 6 Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi od pierwszego dnia zatrudnienia.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi w pełnej wysokości bez pomniejszania za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek ten nie zwiększa podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, jak również zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku opiekuńczego oraz zasiłków związanych z rodzicielstwem.
7. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 7

Dodatek za staż pracy

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za *staż* pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego. Jest to stały składnik wynagrodzenia. W przypadku pracowników na stanowisku nauczyciela akademickiego, zatrudnionych w Uczelni jako na dodatkowym miejscu pracy/nie na podstawowym miejscu pracy – zgodnie z art. 120 ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce – po 01.01.2020r., dodatek naliczany jest wyłącznie za lata pracy w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
2. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy (z zachowaniem ust.1) uwzględnia się:
 - 1) zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców;
 - 2) inne okresy, uwzględniane na podstawie przepisów odrębnych, jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze;
 - 3) okresy asystenckich studiów przygotowawczych, odbytych na podstawie przepisów dotyczących zasad i warunków tworzenia w szkołach wyższych asystenckich studiów przygotowawczych;

- 4) okresy pobytu za granicą wynikające ze skierowania udzielonego na podstawie przepisów o kierowaniu za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
3. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, uwzględnia się świadectwa pracy, a przy ustalaniu okresów, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4, inne dokumenty potwierdzające ich odbycie.
4. W przypadku pozostawania przez pracownika jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do stażu pracy w Uczelni zalicza się okresy, o których mowa w ust.2, po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o ich nieuwzględnieniu u innego pracodawcy (załącznik nr 8 do Regulaminu).
5. Zakończony okres zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uwzględnia się również na podstawie innych dokumentów, które zaświadczenia o tym, że pracownik był zatrudniony u pracodawcy zagranicznego w ramach stosunku pracy w rozumieniu prawa kraju, w którym praca była wykonywana. Postanowienia ust. 4 w części dotyczącej równoległych stosunków pracy stosuje się odpowiednio.
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy, powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) oznaczenie pracodawcy, ze wskazaniem jego pełnej nazwy wraz z wyróżnieniem formy prawnej w jakiej prowadzi działalności;
 - 2) wskazanie siedziby pracodawcy oraz dokładnego adresu;
 - 3) wskazanie formy zatrudnienia;
 - 4) oznaczenie okresu zatrudnienia, w taki sposób aby wskazać datę dzienną rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia;
 - 5) wskazanie okresów przebywania na urloпах bezpłatnych;
 - 6) oznaczenie identyfikujące osobę, która wystawiła dokument.
7. Dokumenty, o których mowa w ustępach powyżej sporządzone w języku obcym, należy przedłożyć w Uczelni wraz z ich tłumaczeniem na język polski. Uczelnia może zażądać od pracownika dostarczenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego, szczególnie jeżeli treść przedłożonego przekładu budzi wątpliwości co do wiarygodności.
8. Dodatek za staż pracy przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

9. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za staż pracy lub prawa do wyższej stawki tego dodatku nastąpiło:
 - 1) pierwszego dnia miesiąca - dodatek przysługuje za ten miesiąc;
 - 2) w innym dniu niż pierwszy dzień miesiąca - dodatek przysługuje, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.
10. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
11. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w Uczelni, gdy nie jest to jego podstawowe miejsce pracy, nie mają zastosowania ustępy 2-10 i zalicza się wyłącznie okresy zatrudnienia w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 8

Dodatek zadaniowy

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania pracownikowi może zostać przyznany dodatek zadaniowy. Dodatek może być też przyznany w związku z realizacją zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych (załącznik nr 9 do Regulaminu).
2. Dodatek przyznawany jest w formie miesięcznego dodatkowego wynagrodzenia w stałej kwocie (ryczałt) .
3. Dodatek może być przyznany na czas określony, a w przypadku stałego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy - również na czas nieokreślony.
4. Dodatek zadaniowy wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, przy czym wysokość dodatku nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Pracownik może w jednym czasie otrzymać kilka dodatków zadaniowych, pod warunkiem, że każdy z dodatków jest przyznawany za inny zakres zadań.
6. Dodatek przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy i przysługuje za okres absencji chorobowej lub z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z

ubezpieczenia społecznego, w pełnej wysokości bez pomniejszania i nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku.

7. Decyzję o przyznaniu dodatku zadaniowego podejmuje Rektor, Kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora z własnej inicjatywy albo na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika projektu.
8. Decyzja o przyznaniu dodatku zadaniowego zawiera informację na temat okresu obowiązywania przyznanego dodatku i źródła finansowania.
9. W przypadku niewykonania całości lub części zadań przez pracownika, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku w określonej wysokości, na wniosek osoby, która złożyła wniosek o przyznanie dodatku, Rektor lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty dodatku zadaniowego lub zmniejszeniu jego wysokości.
10. W przypadku ustania okoliczności uzasadniających otrzymywanie przez pracownika dodatku zadaniowego, zaprzestaje się wypłaty dodatku.
11. Dodatek zadaniowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 9

Dodatek z tytułu realizacji zewnętrznej działalności usługowej

1. Rektor lub osoba upoważniona, na wniosek Dyrektora CliTT może przyznać pracownikowi dodatek z tytułu realizacji zewnętrznej działalności usługowej, zgodnie z Regulaminem prac badawczych i innych prac zleconych świadczonych na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego PUZ. Wniosek o przyznanie dodatku składany przez Dyrektora CliTT musi zawierać potwierdzenie Dyrektora oraz Kierownika, co do prawidłowego i terminowego wykonania prac zleconych. Wysokość dodatku proponuje Dyrektor CliTT uwzględniając budżet ustalony dla wykonanych usług. Wniosek przekazuje do Działu Spraw Osobowych celem potwierdzenia zgodności kwot z regulacjami płacowymi oraz do Kwestury celem potwierdzenia źródła finansowania. Dodatek może być przyznawany za okresy kwartału kalendarzowego (załącznik nr 10 do Regulaminu).
2. Łączna kwota przyznanych pracownikowi dodatków z tytułu realizacji zewnętrznej działalności usługowej nie może przekroczyć wysokości 300% jednomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika.
3. Jednorazowym dodatkiem z tytułu zewnętrznej działalności usługowej mogą zostać objęte zleczone pracownikowi czynności stanowiące:

- 1) całość czynności wykonanych przez danego pracownika w ramach świadczonej przez Uczelnię usługi,
 - 2) wyraźnie wyodrębnioną część czynności zleconych temu pracownikowi, jeżeli wyodrębnienie części czynności wynika z ustalonego w umowie ramowej podziału realizacji usługi na etapy podlegające odrębnym odbiorom. Przez umowę ramową rozumie się umowę zawartą przez Uczelnię z podmiotem zewnętrznym o realizację przez Uczelnię prac zleconych.
4. Realizacja przez pracowników PUZ i zleceniobiorców zewnętrznych zleceń badawczych lub innych prac zleconych, niezwiązanych z ich zakresem obowiązków pracowniczych odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych zgodnie z przyjętymi procedurami w Uczelni.
5. Wypłata dodatków następuje po otrzymaniu przez Uczelnię całości należności za zrealizowanie danego zlecenia.

ROZDZIAŁ V

§ 10

Pensum i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe

1. Zasady zaliczania nauczycielowi okresów nieobecności na poczet rocznego pensum dydaktycznego określają odrębne przepisy wewnętrzne.
2. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w art.136, art. 127 ust. 6 i 7 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, nauczyciele akademicy otrzymują wynagrodzenie ustalone wg zasad określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustalane jest po dokonaniu rozliczenia faktycznie zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku i wypłacany w terminie do 30 listopada, o ile Rektor nie zarządzi rozliczania w krótszych okresach.
4. Za godziny ponadwymiarowe, za które przysługuje wynagrodzenie rozumie się godziny zrealizowane w wymiarze przekraczającym ustalony wymiar pensum dydaktycznego, określony w przepisach wewnętrznych Uczelni dla poszczególnych stanowisk. W przypadku obniżenia pensum wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu pełnego wymiaru pensum.
5. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadająby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem. Godziny te nie zwiększają liczby godzin ponadwymiarowych.

6. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.
7. Szczegółowe zasady rozliczania godzin ponadwymiarowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków w 1/12 kwoty wypłaconej za 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc choroby (bez uzupełnienia).

§ 11

Dodatek za godziny nadliczbowe

1. Praca w godzinach nadliczbowych pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wymaga zlecenia jej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego i pisemnego potwierdzenia faktu jej wykonania. Niedopuszczalne jest świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych bez zlecenia przełożonego, chyba że wynika to z akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi za pracę w godzinach nadliczbowych – o ile nie otrzymali rekompensaty w postaci dni wolnych – oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu.

3. Podstawą obliczania dodatków określonych w ust. 1 jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych jest wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, w miesiącu następującym, po okresie rozliczeniowym.
5. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków w 1/12 kwoty wypłaconej za 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc choroby (bez uzupełnienia).

§ 12

Dodatek za godziny pracy w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.
2. Dodatek za pracę w porze nocnej jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę - wypłacany po zakończeniu kwartału.
3. Dodatek za pracę w porze nocnej wchodzi do wymiaru podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłków w 1/12 kwot wypłaconych z ostatnich czterech kwartałów (bez uzupełnienia).

ROZDZIAŁ VI

Nagrody jubileuszowe

§ 13

1. Pracownik ma prawo do nagrody jubileuszowej z tytułu wieloletniej pracy, w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego pracownika do nagrody jubileuszowej zalicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy

okresy uprawniające do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.

5. Podstawę do obliczenia wysokości nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze -wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, przy czym uwzględnia się składniki wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi uczelni, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ VII

Odprawy i nagrody

§ 14

Odprawy rentowe i emerytalne

1. Nauczyciel akademicki przechodzący na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ma prawo do jednorazowej odprawy w Uczelni stanowiącej jego podstawowe miejsce pracy w wysokości 300% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości 300% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę emerytalną lub rentową od poprzedniego pracodawcy nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 15

Odprawa pośmiertna

1. W przypadku śmierci pracownika podczas trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wysokość i zasady podziału odprawy pośmiertnej pomiędzy członków rodziny określają przepisy Kodeksu Pracy.

§ 16

Nagrody Rektora

1. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody rektora.
2. Uczelnia nalicza środki na nagrody rektora w wysokości :
 - 1) 2% planowanych przez uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli akademickich,
 - 2) 1% planowanych przez uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród dla pracowników określają odrębne regulacje wewnętrzne.

ROZDZIAŁ VIII

§ 17

Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Pracownikom Uczelni przysługują świadczenia pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Rodzaje świadczeń oraz zasady i tryb ich przyznawania określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalany przez Rektora w porozumieniu z przedstawicielem pracowników w Uczelni.
3. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, w szczególności dotyczących ochrony stałości zatrudnienia lub ochrony poziomu wynagrodzeń, odpis na ZFŚS w danym roku kalendarzowym może zostać pomniejszony o kwotę (lub część) uzgodnioną z przedstawicielem pracowników w Uczelni.

ROZDZIAŁ IX

§ 18

Wynagrodzenie za czas urlopu i ekwiwalent pieniężny

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje w okresie urlopu wypoczynkowego wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie jego średniego wynagrodzenia z okresu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia

urlopu.

3. Jeżeli zasady wynagradzania lub wysokość stawek wynagrodzenia, w okresie, z którego ustala się podstawę wymiaru, uległy zmianie przed rozpoczęciem przez nauczyciela akademickiego urlopu wypoczynkowego lub w miesiącu wykorzystywania tego urlopu, podstawę wymiaru ustala się ponownie z uwzględnieniem tych zmian.
4. Wynagrodzenie za jeden dzień urlopu wypoczynkowego w części ustalonej na podstawie składników wynagrodzenia określonych w stawkach miesięcznych w stałej wysokości oraz składników wynagrodzenia określonych procentowo od tych stawek oblicza się, dzieląc sumę tych składników przysługujących w miesiącu wykorzystywania urlopu przez wskaźnik ustalony odrębnie dla każdego roku. Tak obliczone wynagrodzenie za jeden dzień urlopu wypoczynkowego mnoży się przez liczbę dni tego urlopu.

§ 19

1. Ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego ustala się, stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. Do ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego uwzględnia się składniki wynagrodzenia określone w stawkach miesięcznych w stałej wysokości oraz składniki wynagrodzenia określone procentowo od tych stawek w wysokości przysługującej nauczycielowi akademickiemu w miesiącu, w którym nabył prawo do tego ekwiwalentu.
3. Wynagrodzenie nauczyciela akademickiego w okresie urlopu za czas płatnych urlopów, o których mowa w art. 130 i art. 131 ust. 1 Ustawy, jest obliczane i wypłacane na zasadach określonych w Ustawie.

§ 20

Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz ekwiwalentu za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

ROZDZIAŁ X

§ 21

Dodatkowe formy wynagrodzenia

1. Dodatkowe wynagrodzenie może zostać przyznane nauczycielom akademickim za kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi.
2. Zasady wynagradzania określa Uczelniany Regulamin Praktyk Zawodowych wydany w formie zarządzenia rektora.

Inne świadczenia na rzecz pracownika

§ 22

Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym wymagane jest stosowanie odzieży roboczej, jeżeli nie jest możliwym zapewnienie przez Pracodawcę prania tej odzieży, przysługuje ekwiwalent pieniężny za samodzielne pranie przez pracownika odzieży roboczej.
2. Ekwiwalent wypłacany jest rocznie z dołu w miesiącu lutym za poprzedni rok kalendarzowy, w wysokości określonej odrębną regulacją.
3. Ewidencję stanowisk pracy, na których pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej prowadzi Specjalista ds. BHP.

ROZDZIAŁ XI

§ 23

Dodatkowe wynagrodzenia roczne

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając składniki płacowe przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy
3. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Uczelni całego roku kalendarzowego.
4. Pracownik, który nie przepracował w Uczelni całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi, co najmniej 6

miesiący.

5. Przepracowanie, co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadku:
 - 1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem akademickim zgodnie z organizacją pracy Uczelni;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją Uczelni albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących Uczelni,
 - d) likwidacją jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni lub jej reorganizacją;
 - 3) podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - d) w związku z likwidacją jednostki lub komórki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją;
 - 4) korzystania:
 - a) z urlopu wychowawczego,
 - b) z urlopu macierzyńskiego,
 - c) z dodatkowego urlopu macierzyńskiego,
 - d) z urlopu ojcowskiego,
 - e) z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - f) z urlopu rodzicielskiego,
 - g) z dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - h) z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - i) przez nauczyciela akademickiego z urlopu do celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego;
 - 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Uczelni.
7. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-stka" - wchodzi do podstawy wymiaru

wynagrodzenia chorobowego i zasiłków w 1/12 kwoty wypłaconej za poprzedni rok kalendarzowy (po uzupełnieniu).

ROZDZIAŁ XII

§ 24

Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt. 1) – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Przepisy ust. 1 i 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

ROZDZIAŁ XIII

§ 25

Dodatkowe wynagrodzenie z tytułu obsługi projektów

Za udział w realizacji projektów unijnych oraz innych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych pracownikom może zostać przyznane wynagrodzenie z budżetu projektu zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.

ROZDZIAŁ XIV

§ 26

Premie

1. W celu zwiększenia motywacyjnej funkcji wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi tworzy się fundusz premiowy.
2. Fundusz tworzy się w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .
3. Wysokość funduszu ustalana jest corocznie i w zależności od możliwości finansowych Uczelni.
4. Zasady przyznawania premii określa Regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XV

§ 27

Postanowienia końcowe

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.
2. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 roku o Pracowniczych Planach Kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają: sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych; sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne; zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, inne należności na potrącenie których pracownik wyraził

zgodę na piśmie.

3. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki zadaniowe są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry, a wynagrodzenia wypłacane za zadania realizowane w projektach finansowanych ze źródeł zagranicznych - z dołu lub w okresach przewidzianych w wytycznych projektu.
4. Prawo do wynagrodzenia wypłacanego z góry wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym, że pracownik zachowuje wynagrodzenie wypłacone za ten miesiąc.

§ 28

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zapisy § 7 mają zastosowanie do stosunków pracy nauczycieli akademickich nawiązanych od dnia 01.01.2020 r. Do wcześniej nawiązanych umów zastosowanie mają zapisy Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej z dnia 2 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 2063).
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.
6. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po uprzednim zatwierdzeniu przez Rektora — po upływie dwóch tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości.

Treść Regulaminu i załączników została uzgodniona z Przedstawicielem Pracowników w dniu

.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZATRUDNIONYCH NA
STANOWISKACH BADAWCZO - DYDAKTYCZNYCH
I DYDAKTYCZNYCH**

TABELA A

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1.	Profesor	7 210,00
2.	Profesor uczelni 83% wynagrodzenia profesora	5 984,30
3.	Docent, adiunkt 73% wynagrodzenia profesora	5 263,30
4.	Asystent, lektor, instruktor 50 % wynagrodzenia profesora	3 605,00

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W BIBLIOTECE UCZELNIANEJ**

TABELA B

	Stanowisko	Kategoria minimalnego zaszeregowania	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1.	Kustosz biblioteczny	V	3 850,00
2.	Starszy bibliotekarz	IV	3 750,00
3.	Bibliotekarz	III	3 650,00
4.	Młodszy bibliotekarz	II	3 600,00

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH
NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	do 30 czerwca 2023 r. – 3 490,00 od 1 lipca 2023 r. – 3 600,00
II	3 650,00
III	3 700,00
IV	3 800,00
V	3 900,00
VI	4 000,00
VII	4 250,00
VIII	4 500,00
IX	5 000,00
X	5 500,00
XI	6 000,00
XII	6 500,00

**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	
		wykształcenie	liczba lat pracy	minimalnego zaszeregowania	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.	<p>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</p>	wyższe	5	VII	2-6
9.	<p>Specjalista ds. promocji, kształcenia, technicznych, archiwum, osobowych, finansowych, księgowości, administracji, ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyki, z doradztwem zawodowym, technik symulacji medycznej, pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów, wydawnictwa i nauki, kontroli zarządczej i wewnętrznej, zamówień publicznych; Specjalista ds. należy doprecyzować wg potrzeb</p>	wyższe	3	VI	1-4
	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.

**TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH GOSPODARCZYCH**

TABELA B

Lp.	Wymagania kwalifikacyjne	Kategoria minimalnego zaszeregowania
1.	Pracownicy bez przygotowania zawodowego	I
2.	Pracownicy przyuczeni posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym	I
3.	Pracownicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	I
4.	Pracownicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze	I
5.	Pracownicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	II
6.	Kierowca samochodu - wg odrębnych przepisów	II

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH I
MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i staż	Kategoria minimalnego zaszeregowania
1.	Kustoszbiblioteczny	wyższemagisterskie, preferowany kierunek bibliotekoznawstwo 3 lata	V
2.	Starszy bibliotekarz	wykształcenie wyższe związane z bibliologią i informatologią 2 lata	IV
3.	Bibliotekarz	wykształcenie wyższe oraz praktyki lub szkolenia z zakresu związanego z działaniem biblioteki	III
4.	Młodszy bibliotekarz	wykształcenie średnie oraz praktyki lub szkolenia z zakresu związanego z działaniem biblioteki	II

Załącznik nr 5 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

Lp.	Funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalna	maksymalna
1.	Rektor uczelni zawodowej	3 000,00	100% wynagrodzenia profesora
2.	Prorektor uczelni zawodowej	2 500,00	67% wynagrodzenia profesora
3.	Kierownik jednostki organizacyjnej uczelni (dziekan)	1 000,00	60% wynagrodzenia profesora
4.	Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej uczelni (prodziekan), kierownicy jednostki organizacyjnej wydziału lub innej jednostki	500,00	40% wynagrodzenia profesora

Załącznik nr 6 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

Lp.	Kategoria dodatku funkcyjnego	Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		Min.	Max.
1.	1	500,00	1 200,00
2.	2	700,00	1 600,00
3.	3	800,00	2 000,00
4.	4	900,00	2 500,00
5.	5	1 000,00	3 000,00
6.	6	1 200,00	3 500,00
7.	7	1 500,00	3 800,00
8.	8	1 800,00	4 290,00

**TABELA STAWEK STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DO USTALENIA
STAWEK WYNAGRODZENIA ZA GODZINY PONADWYMIAROWE
DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

Lp.	Stanowisko	Stawka za godzinę obliczeniową, odpowiadającą 45 minutom
1.	profesor	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu
2.	profesor uczelni	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora uczelni, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu
3.	docent, adiunkt posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego docenta, adiunkta posiadającego stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu
4.	adiunkt nieposiadający stopnia naukowego albo stopnia w zakresie sztuki	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego adiunkta nieposiadającego stopnia naukowego albo stopnia w zakresie sztuki, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu
5.	asystent, lektor, instruktor	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta/lektora/instruktora, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu

Załącznik nr 9 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

Ciechanów, dnia r.

JM
Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU ZADANIOWEGO

W związku z realizacją dodatkowych zadań:

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

wniosuję o przyznanie Pani/u w okresie od dnia r. dor. dodatku zadaniowego w wysokości (słownie) zł miesięcznie.

.....
Data i podpis kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik

Źródło finansowania

.....

.....

podpis Kwestora

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....

Data i podpis Rektora

Załącznik nr 10 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r.

Ciechanów, dnia r.

JM
Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

**WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU Z TYTUŁU REALIZACJI
ZEWNĘTRZNEJ DZIAŁALNOŚCI USŁUGOWEJ**

W związku z realizacją dodatkowych zadań:

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

**wniosuję o przyznanie Pani/u jednorazowego dodatku z tytułu realizacji
zewnętrznej działalności usługowej w wysokości (słownie
.....) zł.**

**Potwierdzam prawidłowe
i terminowe wykonanie prac zleconych**

.....
Data i podpis Kierownika PBZ

.....
Data i podpis Dyrektora CiITT

Potwierdzam/ nie potwierdzam zgodności kwot z regulacjami płacowymi

.....
.....

Kierownik Działu Spraw Osobowych

Źródło finansowania

.....
.....

podpis Kwestora

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....
Data i podpis Rektora

Regulamin premiowania

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) rodzaje premii i ich podział,
- 2) zasady przyznawania i wypłat premii,
- 3) przyczyny utraty prawa do premii regulaminowej, obniżenia i pozbawienia premii regulaminowej.

Rozdział II

Rodzaje premii, zasady ich naliczania i podziału

§ 2

1. Środki finansowe na premię regulaminową ustalane są w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy w wysokości do 5 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Środki na premię uznaniową ustalane są w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy w miarę posiadanych środków i obliczane od planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Wymiar procentowy, o którym mowa w pkt 2 jest jednakowy dla wszystkich jednostek i każdorazowo ustala go Rektor na wniosek Kanclerza zaopiniowany przez Kwestora.
4. Wynagrodzenia zasadnicze nie stanowią podstawy naliczania funduszu premiowego za okres korzystania przez pracowników z urlopów bezpłatnych i macierzyńskich, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 3

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przyznaje się premię regulaminową, o ile nie zajdą okoliczności skutkujące jej utratą, pozbawieniem, obniżeniem.

§ 4

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim może zostać przyznana premia uznaniowa.

Rozdział III Premia regulaminowa

§ 5

1. Premia wchodzi w skład miesięcznego wynagrodzenia pracownika i jest wypłacana w okresach miesięcznych z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
2. Jeżeli okoliczności skutkujące pozbawieniem prawa do premii regulaminowej zaistnieją lub zostaną ujawnione po wypłacie premii lub w terminie niepozwalającym na ujęcie tego w liście płac lub decyzja o obniżeniu, pozbawieniu premii regulaminowej za dany okres została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca utratę premii jak też decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Premia regulaminowa naliczana jest w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika, według zasad określonych w § 4 bez konieczności comiesięcznego wnioskowania.
4. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego w 1/12 kwot wypłaconych poprzedzających miesiąc choroby (bez uzupełnienia).

§ 6

1. Pracownik automatycznie traci prawo do premii regulaminowej (bez konieczności wnioskowania i informowania go o tym fakcie) w przypadku:
 - 1) otrzymania kary porządkowej,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) nieobecności w pracy spowodowanej chorobą dłuższą niż 3 dni robocze w miesiącu,

- 4) nieobecności w pracy z tytułu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 5 dni roboczych w miesiącu.
 - 5) rozwiązania z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
 - 6) nieobecności w pracy trwającej powyżej 3 dni na skutek połączenia okoliczności ujętych w pkt. 3 i 4.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 1 pkt.1, 2 Dział Spraw Osobowych niezwłocznie informuje o nich Kwesturę.

§ 7

Pracownik może zostać pozbawiony prawa do premii regulaminowej lub może ona ulec obniżeniu w przypadku:

- a) naruszenia przepisów i zasad prawa pracy,
- b) naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- c) naruszenia dyscypliny i regulaminu pracy,
- d) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- e) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych lub poleceń przełożonych,
- f) nienależytej dbałości o mienie Uczelni,
- g) stwierdzenia samowolnego opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy,
- h) stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, zakazu spożywania alkoholu w czasie pracy,
- i) innego istotnego naruszenia zasad współżycia społecznego w Uczelni.

§ 8

1. Decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej podejmuje Rektor lub Kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. O fakcie obniżenia lub pozbawienia premii i jego przyczynach pracownika informuje bezpośredni przełożony/Dział Spraw Osobowych, po otrzymaniu kopii podjętej decyzji.

4. Pracownik ma prawo odwołania się od decyzji do Rektora/Kanclerza w terminie 7 dni od zawiadomienia go o pozbawieniu lub obniżeniu premii.
5. Rektor/Kanclerz uwzględnia lub oddala odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika, wypłaty premii dokonuje się w najbliższym terminie wypłat.
7. Z uwagi na ciężar przewinienia pracownik może być pozbawiony prawa do premii za okres dłuższy niż jeden miesiąc.

Rozdział IV Premia uznaniowa

§ 9

1. Premia ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie
2. Premia uznaniowa przyznawana jest w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Jeżeli decyzja o przyznaniu premii uznaniowej za dany okres została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Premia uznaniowa może być przyznana za okresy miesięczne, kwartalne lub półroczne.

§ 10

Premia uznaniowa, będąca wynikiem oceny pracy i postawy, przysługuje pracownikom, którzy w okresie rozliczeniowym wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności, którzy:

- a) wykonali dodatkowe zadania lub prace, które nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowały znaczne obciążenie ich pracą (w tym zastępstwa),
- b) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych, zwiększenia wpływów uczelni, nawiązywania korzystnych kontaktów zewnętrznych itp.,
- c) wykazali się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań,

- d) osiągnęli bardzo wysokie wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.

§ 11

1. Premia uznaniowa może być przyznana procentowo do 50% i liczona jest od wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia uznaniowa nie może być przyznana za dany okres w przypadku utraty, obniżenia lub pozbawienia za ten sam okres premii regulaminowej.
3. Premia uznaniowa jest zmiennym składnikiem wynagrodzenia pracownika.
4. Premia uznaniowa wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w kwotach wypłaconych.

§ 12

1. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmują z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika:
 - a) Rektor, Kanclerz – w stosunku do podległych pracowników,
 - b) Rektor – dodatkowo w stosunku do Kanclerza.
2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V **Tryb składania wniosków i wypłata premii**

§ 13

1. Wnioski/decyzje dotyczące zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej składa się do Kanclerza w terminie do 22 każdego miesiąca, zaś co do przyznania premii uznaniowej przed końcem miesiąca, kwartału lub półrocza kalendarzowego.
2. Zmiana terminów wypłat wynagrodzeń powoduje zmianę terminów składania wniosków.
3. Wszystkie decyzje są przekazywane do Kwestury.
4. Kwestura odpowiednio potrąca lub nalicza premie wyłącznie na podstawie decyzji osób uprawnionych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym do jego wprowadzenia

Załącznik nr 1 do Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi będącego załącznikiem nr 11 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r

**DO REKTORA/KANCLERZA
PUZ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO**

**WNIOSEK / DECYZJA
DOT. OBNIŻENIA LUB POZBAWIENIA PREMII REGULAMINOWEJ**

Na podstawie § 8 Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wnoszę o:

- 1) obniżenie z% do%*
- 2) pozbawienie *premii regulaminowej za miesiąc 20..... roku,

Pana/Pani*
zatrudnionego/nej na
stanowisku.....

Powodem wniosku jest:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam.....
(data i podpis Rektora/Kanclerza)

* niepotrzebne skreślić

Data i sposób poinformowania Pracownika o powyższej decyzji
.....

.....
Podpis osoby informującej

Otrzymują:
1 egz. – Dział Spraw Osobowych (kopia do akt osobowych)
1 egz. – Kwestura (oryginał do realizacji)

Załącznik nr 2 do Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi będącego załącznikiem nr 11 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2023 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 12.04.2023 r

**DO REKTORA/KANCLERZA
PUZ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO**

**WNIOSEK / DECYZJA
DOT. PRYZNANIA PREMII UZNANIOWEJ**

Na podstawie § 12 Regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wnoszę o przyznanie premii uznaniowej za okres20.... r.
dla:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wnioskowana wysokość premii	Pkt z uzasadnienia

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaję/nie przyznaję premię w wysokości wskazanej w powyższej tabeli.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

*** Uzasadnienie:**

- 1) wykonali dodatkowe zadania lub prace, które nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowały znaczne obciążenie ich pracą (w tym zastępstwa),
- 2) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych, zwiększenia wpływów uczelni, nawiązywania korzystnych kontaktów zewnętrznych itp.,
- 3) wykazali się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań,
- 4) osiągnęli bardzo wysokie wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.
- 5) inne fakty.

Wniosek z przyznaną premią otrzymuje Kwestura.

Wniosek rozpatrzony odmownie zwracany jest do Wnioskodawcy w celu kasacji.