

Zarządzenie 71/2022
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 27 października 2022 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 wprowadzonego zarządzeniem nr 54/2019 Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z 16 grudnia 2019 r. uzgodnione z Przedstawicielem Pracowników.
2. Zmianie ulegają poniższe załączniki do Regulaminu, stanowiące jego integralną część:
 - a) Załącznik nr 1 tabela A Tabela miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych – stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - b) Załącznik nr 1 tabela B Tabela miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w bibliotece uczelnianej – stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - c) Załącznik nr 2 Tabela miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - d) Załącznik nr 3 Tabela podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, administracyjnych, ekonomicznych i obsługi – stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
 - e) Załącznik nr 4 Tabela stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników biblioteki – stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
 - f) Załącznik nr 7 Tabela stawek stanowiących podstawę do ustalenia stawek za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich – stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,
 - g) Załącznik nr 8 Regulamin premiowania wraz z załącznikiem 1 i 2 do tego Regulaminu – stanowi załącznik nr 7 do 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:

Załączniki nr 1, 6, 7 do niniejszego zarządzenia

obowiązują od 14.11.2022 r. tj. po upływie 14 dni od podania Regulaminu do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Dziale Spraw Osobowych

zaś

Załączniki nr 2, 3, 4, 5 do niniejszego zarządzenia

obowiązują od 01.01.2023 r. i podlegają podaniu do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Dziale Spraw Osobowych.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

**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	6 410,00
2.	profesor uczelni 83% wynagrodzenia profesora	5 320,00
3.	docent, adiunkt 73% wynagrodzenia profesora	4 680,00
4.	Asystent, lektor, instruktor 50% wynagrodzenia profesora	Wynagrodzenie nie mniejsze niż podane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej na dany rok.

**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	3850,00
2.	Starszy bibliotekarz	IV	3750,00
3.	Bibliotekarz	III	3650,00
4.	Młodszy bibliotekarz	II	3500,00

Treść uzgodniona z Przedstawicielem Pracowników w dniu 26.10.2022 r.

.....

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej na dany rok
II	3500,00
III	3650,00
IV	3750,00
V	3850,00
VI	4000,00
VII	4250,00
VIII	4500,00
IX	5000,00
X	5500,00
XI	6000,00
XII	6500,00

Treść uzgodniona z Przedstawicielem Pracowników w dniu 26.10.2022 r.

.....

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

TABELA A

Lp.	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	X	5-8
2.	Kwestor, Dyrektor CIIT	wyższe magisterskie	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	IX	4-7
3.	Kierownik komórki lub innej wyodrębnionej jednostki, kierownik laboratorium,	wyższe	6	VIII	3-6
4.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		VIII	2-6
5	Pełnomocnik Rektora do spraw obronnych, bezpieczeństwa wewnętrznego i ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów		VIII	1-3
6.	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	wg odrębnych przepisów	-	VII	2-6
7.	Starszy specjalista ds. promocji Uczelni i współpracy, kierownik domu studenta, kierownik techniczny	wyższe	5	VII	2-6

8.	Specjalista ds. : archiwum, osobowych, finansowych, administracyjnych, ekonomicznych, informatyki, doradztwa zawodowego, dydaktyki i administracji, pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów, administracyjno- technicznych, kontroli zarządczej i	wyższe	3	VI	1-4
		średnie	8		
9.	Starszy (lub samodzielny) referent ds.: administracyjnych, promocji i informatyki, administracji i obsługi przedszkola, wydawnictwa i nauki, obsługi projektów unijnych	wyższe	-	V	-
		średnie	4		
10.	Referent ds. administracji,	średnie	-	IV	-
		zasadnicze zawodowe	2		
11.	Technik, pomoc techniczna - konserwator	średnie	-	II	-
12.	Pracownik gospodarczy, portier, starszy portier,	średnie	-	I	-

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

TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH I MINIMALNEGO
ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i staż	Kategoria minimalnego zaszeregowania
1.	Kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie, 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

**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 (profesora zwyczajnego), określonego w załączniku nr 1 do regulaminu
2.	profesor uczelni	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora uczelni (profesora nadzwyczajnego), określonego w załączniku nr 1 do regulaminu
3.	docent, adiunkt	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego docenta, starszego wykładowcy posiadającego stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu
4.	asystent, lektor, instruktor	1,5% - 1,7% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta/ wykładowcy/lektora/instruktora, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu

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.
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 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, oraz przyznania premii uznaniowej, składa się do Kanclerza w terminie do 22 każdego miesiąca.
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.

**DO 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
(data i podpis Kanclerza)

* niepotrzebne skreślić

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

**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.