

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
PREAMBUŁA	3
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II. WARUNKI I ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ INNYCH ŚWIADCZEŃ ZWIĄZANYCH Z PRACĄ	8
III. ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE ZA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY	17
IV. NAGRODY I ODPRAWY	20
V. BHP	23
VI. ZASADY ODBYWANIA I ROZLICZANIA KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH	25
VII. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	26
VIII. POZOSTAŁE REGULACJE	27
IX. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	28

PREAMBUŁA

- (1) *Regulamin wynagradzania jest istotnym narzędziem zarządzania Uniwersytetem Zielonogórskim.*
- (2) *Celem Regulaminu jest kompleksowe usystematyzowanie regulacji dotyczących sposobu przyznawania oraz obliczania wynagrodzenia i wysokości innych świadczeń należnych pracownikom Uniwersytetu Zielonogórskiego.*
- (3) *Regulamin tworzono z poszanowaniem praw pracowników, którzy stanowią o potencjale Uniwersytetu Zielonogórskiego głównie jako uczelni wyższej, ale także równorzędnego, silnego partnera dla podmiotów zewnętrznych.*
- (4) *Uniwersytet Zielonogórski w obliczu realiów wolnego rynku oraz zmian, które zachodzą w rzeczywistym funkcjonowaniu szkół wyższych w życiu społecznym, obowiązany jest podejmować wszelkie działania, które umożliwią pozyskiwanie dodatkowych funduszy na finansowanie prowadzonej przez siebie działalności; powinny one stwarzać szansę na wzmocnienie jego niezależności od budżetowych źródeł finansowania.*
- (5) *System wynagradzania i premiowania powinien sprzyjać zachowaniu ciągłości pokoleniowej zwłaszcza w gronie pracowników naukowych wobec bardzo zauważalnego odpływu pracowników naukowych do sektora przedsiębiorstw.*

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin

Niniejszy Regulamin wynagradzania opracowano na podstawie art. 126 ust. 2 Ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.) oraz art. 77² § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.).

§ 2

Definicje

Ilekoć w Regulaminie używa się któregośkolwiek z poniższych pojęć i pisane jest ono wielką literą, należy nadać mu następujące znaczenie:

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Zielonogórski z siedzibą w Zielonej Górze;
- 2) **Ustawa** – obowiązująca ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce¹;
- 3) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy²;
- 4) **Nagroda jubileuszowa** – nagroda, która jest przyznawana pracownikowi Uczelni zgodnie z postanowieniami Działu VI, Rozdział III Regulaminu;
- 5) **Nagroda ministra** – nagroda, która może być przyznana pracownikowi Uczelni zgodnie z postanowieniami Działu VI, Rozdział I Regulaminu;
- 6) **Nagroda Rektora** – nagroda, która może być przyznana pracownikowi Uczelni zgodnie z postanowieniami Działu VI, Rozdział II Regulaminu;
- 7) **Pracownicy** – nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni na podstawie umowy o pracę albo mianowania oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
- 8) **Nauczyciele akademicki** – pracownicy Uczelni zatrudnieni w grupie pracowników dydaktycznych, badawczych i badawczo-dydaktycznych na stanowiskach określonych w Ustawie oraz w Statucie Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 9) **Regulamin** – niniejszy Regulamin oraz jego integralne części, to jest w szczególności załączniki opisane w § 3 Regulaminu;
- 10) **Regulamin Pracy** – regulamin pracy obowiązujący w Uczelni;
- 11) **Rozporządzenie dotyczące podróży służbowych** – obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw pracy w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych³;
- 12) **Rozporządzenie dotyczące samochodów osobowych** – obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw transportu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy⁴;

¹ T.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn zm.

² T.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn zm.

³ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

⁴ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów

- 13) **Rozporządzenie urlopowe** – obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw pracy w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop⁵;
- 14) **Rozporządzenie dotyczące ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy** – obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw pracy w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy⁶;
- 15) **Statut** – statut Uczelni;
- 16) **Stawka profesora lub Wynagrodzenie profesora** – minimalna stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora określona w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy⁷;
- 17) **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na dany rok rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej⁸;
- 18) **Ustawa o ZFŚS** – obowiązująca ustawa z dnia z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych⁹;
- 19) **Ustawa o zwolnieniach grupowych** – obowiązująca ustawa z dnia z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników¹⁰;
- 20) **ZFŚS** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 21) **Ustawa o 13. pensji** – obowiązująca ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej¹¹;
- 22) **Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa** – obowiązująca ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa¹².

niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

⁵ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r., nr 2, poz. 14 z p. zm.).

⁶ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 927).

⁷ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1838).

⁸ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1778).

⁹ T.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.

¹⁰ T.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1969 z późn. zm.

¹¹ T.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872.

¹² T.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 645 z późn. zm.

Zakres przedmiotowy

1. Regulamin wynagradzania stosuje się do wszystkich pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Postanowień niniejszego regulaminu w zakresie wynagrodzenia za pełnienie funkcji nie stosuje się do Rektora. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny Rektora ustalane są na zasadach określonych w Ustawie.
3. Rada Uczelni może przyznać Rektorowi dodatek zadaniowy, o którym mowa w § 9.
4. Regulamin określa warunki i zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, w tym:
 - 1) stałe składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za staż pracy,
 - 2) zmienne składniki wynagrodzenia:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek zadaniowy,
 - c) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich,
 - d) dodatek za godziny nadliczbowe, w tym ryczałt za godziny nadliczbowe dla kierowców,
 - e) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - f) dodatek za pracę zmianową,
 - g) dodatek za pracę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - h) premie uznaniowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - i) dodatek za koordynację studenckich praktyk zawodowych,
 - j) premia miesięczna,
 - 3) inne świadczenia związane z pracą:
 - a) nagroda jubileuszowa,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13. pensja),
 - c) odprawa emerytalna lub rentowa,
 - d) odprawa pośmiertna,
 - e) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - f) ryczałt za używanie samochodu będącego własnością pracownika do celów służbowych,
 - g) odprawa w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - h) diety i inne należności z tytułu podróży służbowych,
 - i) ekwiwalent za pranie odzieży roboczej,
 - j) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych,
 - k) wynagrodzenie za pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora lub wykonywanie zadań członka komisji habilitacyjnej,
 - 4) nagrody:
 - a) nagroda Rektora dla nauczycieli akademickich,
 - b) nagroda Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - c) nagroda ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego dla nauczycieli akademickich.

5. Ponadto Regulamin zawiera:
 - 1) tabelę minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 3) tabelę miesięcznych stawek dodatku zadaniowego dla nauczycieli akademickich w przypadkach określonych w § 9 ust. 2 i 3, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 4) tabelę minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych, w tym dyplomowanych bibliotekarzy i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
 - 5) tabelę minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach badawczo-technicznych i inżynieryjno-technicznych, stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu,
 - 6) tabele minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, stanowiące załączniki nr 6, 7 i 8 do regulaminu,
 - 7) tabelę minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach działalności wydawniczej i poligraficznej, stanowiącą załącznik nr 9 do regulaminu,
 - 8) tabelę minimalnych miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiącą załącznik nr 10 do regulaminu,
 - 9) tabelę minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi, stanowiącą załącznik nr 11 do regulaminu,
 - 10) tabelę stawek wynagrodzenia za realizację godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, stanowiącą załącznik nr 12 do regulaminu.
6. Regulamin określa także:
 - 1) przypadki, w których pracownik Uczelni traci prawo do przyznanego dodatku funkcyjnego,
 - 2) okresy pracy i inne okresy uprawniające do dodatku za staż pracy,
 - 3) sposób obliczania i zasady wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 4) sposób obliczania wynagrodzenia należnego pracownikowi za czas urlopu wypoczynkowego, płatnych urlopów nauczycieli akademickich i czas innych nieobecności w pracy oraz za czas niezdolności pracownika do pracy,
 - 5) sposób obliczania stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia określonych stawką miesięczną wynikających z osobistego zaszeregowania pracownika,
 - 6) sposób rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracownika samochodu osobowego będącego własnością pracownika do celów służbowych,
 - 7) zasady rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracownika,
 - 8) zasady zawieszania wypłaty dodatku dydaktycznego i badawczego.
7. Wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą ustala Rektor z uwzględnieniem Ustawy, Kodeksu pracy i niniejszego Regulaminu.
8. Szczegółowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy określa Regulamin Pracy Uniwersytetu Zielonogórskiego.

II. WARUNKI I ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ INNYCH ŚWIADCZEŃ ZWIĄZANYCH Z PRACĄ

§ 4

Ogólne zasady wynagradzania

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi świadczonej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy Kodeksu pracy lub inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy obejmuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne stałe i zmienne składniki wynagrodzenia określone stawką miesięczną, przysługujące pracownikowi na podstawie niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Za wadliwe wykonanie z winy pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli skutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.
8. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia określonych stawką miesięczną, wynikających z osobistego zaszeregowania pracownika, oblicza się ustala się poprzez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia pracownika przez liczbę godzin pracy przypadającą do przepracowania w danym miesiącu.

§ 5

Sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek zadaniowy i dodatek za staż pracy są wypłacane miesięcznie z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu najpóźniej w ostatni dzień miesiąca, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zrealizowaniu dodatkowych zadań. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Prawo do wynagrodzenia wypłacanego z góry wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że nauczyciel akademicki zachowuje wynagrodzenie wypłacone

za ten miesiąc.

3. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickim wynagrodzenie za pracę wypłacane jest miesięcznie z dołu, najpóźniej w ostatni dzień miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
5. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych pracownika, jeżeli pracownik złożył wniosek w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Wypłata osobom trzecim wynagrodzenia pracownika wymaga przedłożenia Uczelni stosownego upoważnienia na piśmie.
7. Wynagrodzenie wypłacane w formie gotówkowej pracownicy odbierają na podstawie dokumentu tożsamości w kasach banku wskazanego przez pracodawcę w godzinach pracy placówek.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z umowy o pracę lub mianowania, ustaloną na podstawie miesięcznych stawek określonych w tabelach, stanowiących załączniki nr 1-11 do Regulaminu.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest w szczególności od rodzaju wykonywanej pracy, jej ilości i jakości, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, kwalifikacji posiadanych przez pracownika i jego doświadczenia, umiejętności i praktyki, a także odpowiedzialności i wysiłku, z którym wiąże się dana praca, oraz znaczenia wykonywanej pracy dla pracodawcy. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego może być związana także z wynikami oceny okresowej pracowników.
3. Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 1 i 3 nie może przekraczać 200% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla danego stanowiska pracy określonego w załącznikach do niniejszego Regulaminu.
4. Za czas nieobecności pracownika w pracy spowodowanej: chorobą, wypadkiem w drodze do pracy/z pracy, wypadkiem w pracy, poddaniem się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek, narządów oraz poddaniem się zabiegom pobrania komórek, tkanek i narządów lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem bądź członkiem rodziny lub za czas korzystania z urlopów związanych z rodzicielstwem (wyłączając urlop wychowawczy) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

Dodatek za staż pracy

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy.
2. Dodatek za staż pracy przysługuje w wysokości **1%** wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek za staż pracy jest wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku zatrudnienia, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za staż pracy nie może przekroczyć **20%** wynagrodzenia zasadniczego.
4. 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 prawo.
5. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy uwzględnia się:
- 1) zakończone okresy zatrudnienia;
 - 2) inne okresy uwzględniane na podstawie przepisów odrębnych jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze;
 - 3) okres 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.
6. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy okresy, o których mowa w ust. 5 pkt 1) uwzględnia się na podstawie świadectwa pracy, a okresy, o których mowa w ust. 5 pkt 2)-4) na podstawie innego dokumentu potwierdzającego ich odbycie.
7. Zakończony okres zatrudnienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 1), uwzględnia się również na podstawie innych dokumentów, które zaświadczą o tym, że pracownik był zatrudniony u pracodawcy zagranicznego w ramach stosunku pracy w rozumieniu prawa kraju, w którym praca była wykonywana.
8. Dokumenty wskazane w ust. 6 i 7, powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) oznaczenie pracodawcy, ze wskazaniem jego pełnej nazwy wraz z wyróżnieniem formy prawnej, w jakiej prowadzi działalność albo oznaczenie podmiotu uprawnionego do wystawienia dokumentu poświadczającego okresy określone w ust. 5 pkt 1)-4),
 - 2) wskazanie siedziby oraz dokładnego adresu pracodawcy albo podmiotu uprawnionego do wystawienia dokumentu poświadczającego okresy określone ust. 5 pkt 1)-4),
 - 3) oznaczenie pracownika oraz okresu jego zatrudnienia, w taki sposób, aby wskazana była data: dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia albo oznaczenie pracownika i oznaczenie okresu określonego w ust. 5 pkt 2)-4),
 - 4) oznaczenie identyfikujące osobę, która wystawiła dokument, oraz podpis tej osoby.
9. Dokumenty wskazane w ust. 6 i 7 sporządzone w języku obcym należy przedłożyć Uczelni wraz z ich tłumaczeniem przysięgłym na język polski.
10. 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 koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia, wliczany jest także do podstawy wymiaru zasiłku z ubezpieczenia społecznego (chorobowy, opiekuńczy) lub świadczenia rehabilitacyjnego.
11. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy okresy uprawniające do dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
12. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy nie uwzględnia się okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony, oraz innych okresów, o których mowa w ust. 5 pkt 2)-4) u innego pracodawcy. W przypadku pozostawania przez pracownika jednocześnie w więcej niż w jednym stosunku pracy okresy, o których mowa w ust. 5, uwzględnia się po przedłożeniu przez pracownika

oświadczenia o ich nieuwzględnianiu u innego pracodawcy.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje z tytułu kierowania zespołem, w skład którego wchodzi nie mniej niż **5 osób**, w tym osoba kierująca. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć **67%** stawki profesora i jest uzależniona od liczby członków zespołu oraz stopnia złożoności zadań.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, którzy organizują i kierują pracą brygady składającej się co najmniej z 5 osób, łącznie z brygadzystą.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia zatrudnienia na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 i 2, do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie zatrudnienia.
4. Dodatki, o których mowa powyżej, przysługują w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy nieobecności w pracy.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Prawo do dodatku funkcyjnego wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego, jaka może zostać przyznana w odniesieniu do poszczególnych stanowisk, została określona:
 - a) w załączniku nr **2** w odniesieniu do nauczycieli akademickich,
 - b) w załączniku nr **9** w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 9

Dodatek zadaniowy

1. Dodatek zadaniowy może być przyznany z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub czasowego powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć **80% sumy** wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Przy spełnieniu przesłanek określonych w ust. 1 dodatek zadaniowy może być przyznany w szczególności nauczycielom akademickim pełniącym w Uniwersytecie funkcje kierownicze określone w statucie, jeżeli nie są spełnione przesłanki do przyznania dodatku funkcyjnego.
3. Wysokość dodatku zadaniowego, jaka może zostać przyznana nauczycielom akademickim w przypadkach, o których mowa w ust. 2, została określona w załączniku nr 3.
4. Dodatek zadaniowy przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż na **12 miesięcy**, z możliwością przedłużania na kolejne roczne okresy.
5. Dodatek zadaniowy przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres **3 miesięcy** nieobecności.
7. Dodatek zadaniowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Prawo do dodatku zadaniowego wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.

§ 10

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe

1. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w art. 127 Ustawy, nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie obliczone według godzinowych stawek zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszego Regulaminu.
2. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych z tytułu indywidualnych zajęć ze studentami z niepełnosprawnością nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie stanowiące iloczyn liczby godzin zrealizowanych ze studentem z niepełnosprawnością oraz stawki za godzinę ponadwymiarową dla danego stanowiska pomnożonej przez przelicznik 1,5.
3. Na podstawie indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych zatwierdzanych przez Dyrektora Instytutu, a w przypadku jednostek ogólnouczelnianych kierownika tej jednostki, Dział Kształcenia ustala liczbę planowanych godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w semestrze zimowym i letnim. Za podstawę obliczenia przyjmuje się pensum roczne dla danego stanowiska.
4. Ustalając liczbę ponadwymiarowych godzin dydaktycznych w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności, wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin w stosunku do pełnego pensum dydaktycznego dla danego stanowiska.
5. Ustalając liczbę ponadwymiarowych godzin dydaktycznych w przypadku pensum obniżonego z tytułu pełnienia określonych funkcji zgodnie z regulaminem pracy, wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin w stosunku do pełnego pensum dydaktycznego dla danego stanowiska.
6. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny ponadwymiarowe naliczane są od wymiaru pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, proporcjonalnie do części etatu, na której pracownik jest zatrudniony.
7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe na studiach stacjonarnych wypłaca się raz w roku, po dokonaniu rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin dydaktycznych, na podstawie list zbiorczych zatwierdzonych przez Dyrektora Instytutu (a w przypadku jednostek ogólnouczelnianych, kierownika tej jednostki) – po dokonaniu rozliczenia danego roku akademickiego, nie później niż do 30 września.
8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe na studiach niestacjonarnych wypłaca się miesięcznie, po dokonaniu rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin dydaktycznych, na podstawie list zbiorczych zatwierdzonych przez Dyrektora Instytutu (a w przypadku jednostek ogólnouczelnianych, kierownika tej jednostki) – po zakończeniu każdego miesiąca, do ostatniego dnia następnego miesiąca.
9. Każdorazowo na zmianę terminów wypłaty wyraża zgodę Prorektor właściwy ds. jakości kształcenia.
10. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe na studiach stacjonarnych i na studiach niestacjonarnych wypłacane jest w ramach umowy o pracę/mianowania.
11. Dyrektor Instytutu lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej zobowiązani są do niezwłocznego informowania Działu Kształcenia o planowanych i wprowadzonych zmianach w obciążeniu dydaktycznym.

§ 11

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. O ile nie został pracownikowi udzielony czas wolny zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,

za pracę w godzinach nadliczbowych, 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 niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1) powyżej przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1 powyżej.
 3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, obejmuje wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
 4. W stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w ust. 1 powyżej, może być zastąpione ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12

Wynagrodzenie za czas dyżuru

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerzowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

§ 13

Dodatek za pracę w niedzielę i święta

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹⁰ pkt od 1) do 9) i 11) Kodeksu pracy, w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w terminach ustalonych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy obowiązującego w Uczelni, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w § 11 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

§ 14

Dodatek wyrównawczy

1. Dodatek wyrównawczy przysługuje:
 - 1) pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią, w razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy z przyczyn przewidzianych w art. 179 Kodeksu pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia;
 - 2) pracownikowi, u którego stwierdzono objawy wskazujące na powstawanie choroby zawodowej, jeżeli przeniesienie go do innej pracy z uwagi na regulację art. 230 Kodeksu pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia – przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy,
 - 3) pracownikowi, który został przeniesiony do odpowiedniej pracy na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego jego niezdolność do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli powoduje to obniżenie jego wynagrodzenia, zgodnie z art. 230 § 2 i 231 Kodeksu pracy – przez okres 6 miesięcy;
 - 4) pracownikowi, o którym mowa w art. 5 ust. 5 Ustawy o zwolnieniach grupowych, u którego wypowiedzenie warunków pracy i płacy powoduje obniżenie wynagrodzenia, do końca okresu, w którym korzystałby ze szczególnej ochrony przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy przy zwolnieniu grupowym.
2. Wysokość dodatku wyrównawczego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania określają odrębne przepisy.

§ 15

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
2. Zasady przyznawania dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych określa załącznik nr 12 do regulaminu.

§ 16

Dodatek za pracę w postępowaniu rekrutacyjnym na studia I i II stopnia oraz studia jednolite magisterskie

1. Dodatek za pracę w postępowaniu rekrutacyjnym może być przyznany:
 - 1) osobom wchodzącym w skład komisji rekrutacyjnych – przewodniczącym, członkom, sekretarzom,
 - 2) osobom przeprowadzającym egzaminy wstępne lub rozmowy kwalifikacyjne albo dokonującym przeglądu prac w postępowaniu rekrutacyjnym – egzaminatorom.
2. Dodatek określony w ust. 1 przysługuje na podstawie decyzji Rektora i dotyczy wyłącznie rekrutacji za dany rok akademicki.
3. Warunki przyznawania i zasady obliczania wysokości dodatku reguluje zarządzenie Rektora.

§ 17

Dodatek za pracę w porze nocnej

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim wykonującym pracę w porze nocnej

przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości **20%** stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy).

§ 18

Dodatek za pracę zmianową

1. Pracownikowi wykonującemu pracę zmianową za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości **10%** stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
2. Dodatek ten przysługuje również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym, dla którego praca zmianowa wynika z harmonogramu czasu pracy.

§ 19

Wynagrodzenie recenzenta, promotora, członka komisji w sprawie nadania stopnia lub tytułu naukowego

1. W przypadku gdy koszty postępowania w sprawie nadania stopnia lub tytułu ponosi Uczelnia, Uczelnia wypłaca nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję promotora, promotora pomocniczego i recenzentowi w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz członkowi komisji habilitacyjnej jednorazowe wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie promotora wynosi **83%**, a promotora pomocniczego – **50%** wynagrodzenia profesora. Wynagrodzenie wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, w wyniku którego został on nadany.
3. Wynagrodzenie recenzenta wynosi w postępowaniu w sprawie nadania:
 - 1) stopnia doktora – **27%**,
 - 2) stopnia doktora habilitowanego – **33%**,
 - 3) tytułu profesora – **40%**– wynagrodzenia profesora.
Wynagrodzenie wypłaca się po przedstawieniu recenzji.
4. Wynagrodzenie członka komisji habilitacyjnej wynosi 17% wynagrodzenia profesora, a w przypadku gdy pełni on funkcję jej przewodniczącego lub sekretarza – 33% wynagrodzenia profesora. Wynagrodzenie wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia.
5. Warunki przyznawania i zasady naliczania wysokości dodatku reguluje zarządzenie Rektora.

§ 20

§ 20 Dodatek za koordynację studenckich praktyk zawodowych

1. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w Uniwersytecie Zielonogórskim za kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi i sprawowanie opieki nad tymi praktykami (koordynator praktyk) przysługuje dodatek za koordynację studenckich praktyk zawodowych, uzależniony od liczby studentów odbywających praktyki w danym roku akademickim przypadających na jednego koordynatora praktyk.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, wypłaca się jednorazowo po zakończeniu roku akademickiego.
3. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku reguluje zarządzenie Rektora.

§ 21

Premia uznaniowa

1. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.
2. Zasady przyznawania premii określa Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Zielonogórskim ustalony odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 21a

Premia miesięczna

1. Premia miesięczna przysługuje w okresie, o którym mowa w ust. 9, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi po co najmniej 3-miesięcznym okresie zatrudnienia w Uniwersytecie i pozostającym w stosunku pracy według stanu na ostatni dzień danego miesiąca, za który przyznawana jest premia miesięczna, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Premia miesięczna jest wypłacana za okresy miesięczne.
3. Premia miesięczna wypłacana jest w miesiącu kalendarzowym, za który pracownik nabył prawo do premii miesięcznej. Wypłata premii miesięcznej nastąpi w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Nabycie prawa do premii miesięcznej przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim za dany miesiąc zależy od spełnienia przez pracownika przesłanki uzyskania premii miesięcznej, wskazanej w ust. 1.
5. Wysokość premii miesięcznej wynosi:
 - a) w przypadku pracowników administracji - 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
 - b) w przypadku pracowników obsługi - 3% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Premia miesięczna za dany miesiąc nie przysługuje pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi:
 - a) którzy w tym miesiącu posiadają jeden lub więcej dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - b) którzy w tym miesiącu stawili się do pracy jeden lub więcej razy pod wpływem alkoholu/narkotyków/środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - c) którzy w tym miesiącu otrzymali od pracodawcy jedną lub więcej z następujących kar porządkowych: kara upomnienia, kara nagany, kara pieniężna;
 - d) których stosunek pracy w tym miesiącu został rozwiązany przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - e) którzy w tym miesiącu przebywali na zwolnieniu lekarskim przez pełen miesiąc kalendarzowy lub przebywali na zwolnieniu lekarskim we wszystkie dni robocze danego miesiąca.
7. Jeżeli warunek minimalnego 3-miesięcznego zatrudnienia u pracodawcy, uprawniający pracownika niebędącego nauczycielem akademickim do premii miesięcznej, został spełniony w trakcie danego miesiąca, premia miesięczna za ten miesiąc podlega zmniejszeniu proporcjonalnie do liczby dni w tym miesiącu, w których wyżej wskazany warunek nie został jeszcze spełniony.
8. Premia miesięczna dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przysługuje za dni usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z powodu: urlopu wypoczynkowego, innego urlopu i zwolnienia pracownika od pracy przewidzianego w obowiązujących przepisach, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, za czas przebywania przez pracownika

w delegacji, usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby oraz pobierania zasiłków/świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa przewidzianych w obowiązujących przepisach.

9. Premia miesięczna przysługuje w 2024 r.

§ 22

Wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop wypoczynkowy ustala się i oblicza zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisami Rozporządzenia urlopowego, a w przypadku nauczycieli akademickich na podstawie przepisów Ustawy.
3. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w ostatnim dniu zatrudnienia. Jeżeli termin ten wypada w dniu wolnym od pracy, wypłata ekwiwalentu powinna nastąpić w pierwszym roboczym dniu następującym po rozwiązaniu stosunku pracy.
4. Pracodawca jest zwolniony z obowiązku wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą, bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 23

Wynagrodzenie za płatne urlopy naukowe

Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów naukowych nauczyciela akademickiego oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 24

Urlop dla poratowania zdrowia

Wynagrodzenie za czas płatnego urlopu dla poratowania zdrowia oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

III. ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE ZA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 25

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby i za czas innych usprawiedliwionych nieobecności

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 ust. 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, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
 4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 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 w odrębnych przepisach.
 5. Przepisy ust. 1 pkt 1 i ust. 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50. rok życia, dotyczą niezdolności do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50. rok życia.
 6. Wynagrodzenie za czas innej nieobecności w pracy oblicza się i wypłaca na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 26

Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”)

1. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Uczelni całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego zgodnie z ust. 1, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem akademickim zgodnie z organizacją pracy Uczelni;
 - 2) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony nie krótszy niż 3 miesiące;
 - 3) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej;
 - 4) 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) zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn leżących po stronie Uczelni,
 - d) likwidacją jednostki organizacyjnej Uczelni lub jej reorganizacją;

- 5) 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 organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej;
- 6) korzystania:
 - a) z urlopu wychowawczego,
 - b) z urlopu macierzyńskiego,
 - c) z urlopu ojcowskiego,
 - d) z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - e) z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - f) przez nauczyciela akademickiego z urlopu do celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego;
- 7) korzystania z urlopu rodzicielskiego;
- 8) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

§ 27

Wyłączenie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Pracownik Uczelni nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni;
- 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
- 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 4) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby.

§ 28

Wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 25 ust. 3 Regulaminu, wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Uczelni.

§ 29

Wyplata dodatkowego wynagrodzenia rocznego

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane będzie po nabyciu prawa do tego wynagrodzenia, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego

następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
4. W sytuacji uzasadnionej interesem Uczelni Rektor może podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w całości lub części wszystkim bądź tylko niektórym pracownikom Uczelni wcześniej, niż zostało to określone w ust. 2, to jest w tym samym roku kalendarzowym, jeżeli:
 - 1) zadanie finansowane było ze źródeł zewnętrznych innych niż subwencja z budżetu państwa, a część dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które ma zostać wypłacone pracownikowi, sfinansowana zostanie z tych środków;
 - 2) rozliczenie części dodatkowego wynagrodzenia, które stanowi środki kwalifikowane do rozliczenia w ramach przedsięwzięcia, nie będzie możliwe po jego zakończeniu.

IV. NAGRODY I ODPRAWY

§ 30

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownicy Uczelni mają prawo do Nagród jubileuszowych, z tytułu wieloletniej pracy, w następującej 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 Uczelni do Nagrody jubileuszowej, zalicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Okresy zatrudnienia pracownika u pracodawcy zagranicznego zalicza się do okresu pracy uprawniającego do Nagrody jubileuszowej po przedłożeniu Uczelni dokumentów wskazanych w § 7 ust. 6 i 7 Regulaminu.
4. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy okres uprawniający do Nagrody jubileuszowej ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy, z tym że w przypadku pokrywających się okresów zatrudnienia do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej zalicza się tylko jeden okres.

§ 31

Nabywanie prawa do Nagrody jubileuszowej

1. Pracownik nabywa prawo do Nagrody jubileuszowej w Uczelni w dniu upływu okresu uprawniającego go do tej nagrody.
2. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w pierwszym terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracownik Uczelni jest obowiązany do udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

Uczelnia ma prawo wezwać pracownika do uzupełnienia brakującej dokumentacji, jeżeli ten nie przedłoży jej samodzielnie.

§ 32

Podstawa obliczania wysokości nagrody jubileuszowej

1. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
2. Jeżeli pracownik Uczelni nabył prawo do Nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia tej nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do niej.
3. Nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 33

Przejście pracownika na emeryturę bądź rentę z tytułu niezdolności do pracy

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 jubileuszowej brakuje mniej niż **12 miesięcy, licząc** od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się wraz z ostatnim wynagrodzeniem, które należne jest pracownikowi.

§ 34

Wpływ zmiany przepisów prawa na wysokość nagrody jubileuszowej

1. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających możliwość zaliczenia do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas zaliczeniu, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej Nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
2. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, wypłaca się w pełnej wysokości nagrodę niższą, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
3. Przepisy ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku, gdy pracownik Uczelni w dniu, w którym udokumentował prawo do nagrody jubileuszowej, był już uprawniony do nagrody wyższego stopnia, oraz w przypadku, gdy pracownik prawo to nabędzie w terminie 12 miesięcy od tego dnia.

§ 35

Nagrody Rektora

1. Zasady i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich oraz ich wysokość określa Regulamin przyznawania nagród Rektora dla nauczycieli akademickich.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich oraz ich wysokość określa Regulamin przyznawania nagród Rektora dla nauczycieli akademickich wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 36

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Nauczycielowi akademickiemu przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zatrudnionemu w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni, pełny miesiąc zatrudnienia.
2. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni, dla których uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
3. Pracownikowi uczelni niebędącemu nauczycielem akademickim, przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni, pełny miesiąc zatrudnienia.
4. Wypłata odprawy następuje po dostarczeniu przez pracownika Uczelni odpowiednich dokumentów wraz z oświadczeniem potwierdzającym przyznanie emerytury lub renty.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 37

Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby Uczelnia wypłaci rodzinie odprawę pośmiertną.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Uczelni i stanowi równowartość:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Przepis art. 36 § 1¹ Kodeksu pracy – stosuje się odpowiednio.
4. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - 1) małżonkowi;
 - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
6. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości 50% odpowiedniej kwoty określonej w ust. 2.
7. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust. 4, jeżeli Uczelnia ubezpieczyła pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust. 2 i 6. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, Uczelnia jest obowiązana wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

§ 38

Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika

1. O ile inaczej nie zostanie ustalone w odrębnym porozumieniu ze związkami zawodowymi, działającymi w Uczelni, pracownikowi Uczelni w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia lub zwolnienia indywidualnego na podstawie przepisów ustawy o zwolnieniach grupowych przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony w Uczelni krócej niż 2 lata;
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony w Uczelni od 2 do 8 lat;
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony w Uczelni ponad 8 lat.
2. Przy ustalaniu okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, przepis art. 36 § 1¹ Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
3. Odprawę pieniężną ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Wysokość odprawy pieniężnej nie może przekraczać kwoty piętnastokrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.
5. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się wobec pracowników Uczelni zatrudnionych na podstawie mianowania.
6. Do kwestii nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy o zwolnieniach grupowych.

V. BHP

§ 39

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej lub używanie własnej odzieży

1. Zasady i normy przydzielania i używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Uczelni określa załącznik nr 13 do Regulaminu.
2. W tabeli nr 1 załącznika nr 13 wskazano stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników Uczelni, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego w przypadku, o którym mowa w ust. 2, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny zaopatrzeniowe w hurcie.
4. W razie braku możliwości zapewnienia przez Uczelnię prania odzieży roboczej czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez Uczelnię ekwiwalentu pieniężnego z uwzględnieniem czasu i kosztów, które muszą być poniesione przez pracownika na właściwe wywiązanie się z powierzonego działania. Ekwiwalent wypłaca się w okresach kwartalnych, półrocznych, rocznych, z dołu.
5. Niedopuszczalne jest powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego skażonych środkami chemicznymi, promieniotwórczymi oraz materiałami biologicznie zakaźnymi.
6. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do:

- 1) zapewnienia pracownikom Uczelni na stanowiskach pracy wymaganych środków ochrony indywidualnej, a także przysługującej im odzieży i obuwia roboczego;
 - 2) prowadzenia prawidłowej gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym, zgodnie z okresami używalności określonymi w załączniku nr 13 do Regulaminu,
7. Odzież i obuwie robocze, o których mowa w załączniku nr 13 do Regulaminu, a także środki ochrony indywidualnej stanowią własność Uczelni.

§ 40

Zwrot/dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych

Realizując zobowiązania wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe dotyczące obowiązku zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych, ustala się następujące zasady zwrotu/dofinansowania pracownikom kosztów zakupu takich okularów:

- 1) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych następuje na podstawie wniosku pracownika złożonego za pośrednictwem jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony – po uzupełnieniu części A, B i C wniosku – do Działu BHP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu;
- 2) do wniosku pracownik zobowiązany jest dołączyć:
 - a) kopię zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym, wydanego przez lekarza medycyny pracy po przeprowadzeniu badań okresowych lub kontrolnych,
 - b) dowód zakupu okularów – kopie rachunku lub faktury – potwierdzający zakup okularów po dacie zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego;
- 3) w przypadku gdy poniesione koszty zakupu przewyższają kwotę dofinansowania, dowód zakupu okularów winien być wystawiony na wnioskującego pracownika. W przypadku gdy poniesione koszty zakupu są równe lub niższe kwocie dofinansowania pracownik zobowiązany jest załączyć oryginał dowodu zakupu wystawionego na pracodawcę;
- 4) maksymalna kwota dofinansowania zakupu okularów określona jest w zarządzeniu Rektora;
- 5) prawo do ubiegania się o dofinansowanie ww. kosztów przysługuje pracownikowi jeden raz na podstawie jednego zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 2a);
- 6) w przypadku gdy przed datą kolejnego badania okresowego wskazaną w zaświadczeniu/orzeczeniu lekarskim potwierdzającym zdolność pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku nastąpiło pogorszenie się wzroku wymagające stosowania okularów lub zmiany szkieł korekcyjnych w okularach stosowanych podczas pracy przy monitorze ekranowym, pracownik – za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – może zwrócić się do BHP z prośbą o skierowanie na ponowne badania okresowe. Jeśli w wyniku tego badania zostanie wydane zaświadczenie/orzeczenie lekarskie potwierdzające konieczność stosowania okularów lub zmiany szkieł korekcyjnych w okularach stosowanych podczas pracy przy monitorze

ekranowym pracownik może ponownie skorzystać z wyżej opisanej procedury.

VI. ZASADY ODBYWANIA I ROZLICZANIA KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

§ 41

1. Pracownikowi Uczelni wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. W imieniu pracodawcy delegującym jest kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Pracownikom Uczelni z tytułu podróży służbowej przyznaje się świadczenia na zasadach i w wysokości wynikającej z przepisów Rozporządzenia dotyczącego podróży służbowych określających wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. W Uniwersytecie Zielonogórskim krajowa podróż służbowa odbywa się środkami transportu publicznego. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą racjonalności kosztów, charakterem podróży i trudnością dojazdu.
4. Zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej dokonuje się na podstawie biletu.
5. W przypadku krajowych podróży lotniczych wymagana jest zgoda Rektora, którą należy uzyskać na piśmie przed rozpoczęciem podróży. Zwrotu kosztów dokonuje się na podstawie biletów lotniczych.
6. Koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej rozlicza się tylko w formie ryczałtu za jazdy miejscowe.
7. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy.
8. W przypadku określonym w ust. 7 przysługuje zwrot kosztów podróży za każdy kilometr podróży w wysokości:
 - a) 35% maksymalnej stawki za 1 km – w przypadku odbywania podróży przez 1 osobę;
 - b) 65% maksymalnej stawki za 1 km – w przypadku odbywania podróży przez 2 osoby;
 - c) 100% maksymalnej stawki za 1 km – w przypadku odbywania podróży przez więcej niż 2 osoby.
9. W przypadku odbycia podróży służbowej własnym samochodem osobowym:
 - a) pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu, niebędącego własnością pracodawcy, do celów służbowych,
 - b) ryczałt za jazdy miejscowe nie przysługuje.
10. Zwrotowi podlegają również inne uzasadnione wydatki związane z podróżą służbową zaakceptowane przez delegującego, np. opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu, opłata za przejazd taksówką.
11. Zwrotu kosztów zakwaterowania dokonuje się na podstawie faktury za pobyt lub w przypadku jej braku na podstawie obowiązującego ryczałtu za nocleg określonego w przepisach, o których mowa w ust. 2. W przypadku gdy kwota faktury za pobyt przekracza wysokość obowiązującego limitu za nocleg określonego w przepisach, o których mowa w ust. 2, Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę Pracodawcy na pokrycie

kosztów zakwaterowania w pełnej wysokości wynikającej z faktury.

12. Zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w niniejszym paragrafie może zostać przyznany także studentom, doktorantom, wolontariuszom i innym osobom wykonującym uzgodnione z Uczelnią zadania na jej rzecz.
13. W przypadku gdy zwrot kosztów podróży służbowej, o którym mowa w ust. 12 nie wynika z umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a delegowanym, stanowi on przychód delegowanego i podlega opodatkowaniu.
14. Postanowienia ust. 3, 5, 7, 8, 10 i 12 nie dotyczą rozliczania kosztów podróży służbowej finansowanej przez jednostki zewnętrzne w ramach umów dotyczących realizacji projektów, ekspertyz, opinii oraz kosztów, które będą refundowane przez inne podmioty. Koszty te rozliczane są według zasad wynikających z zawartych umów lub uzgodnień.
15. Złożenie rozliczenia po upływie terminu określonego w przepisach, o których mowa w ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do rozliczenia kosztów wyjazdu.

§ 42

1. Pracownikowi Uczelni wyjeżdżającemu z własnej inicjatywy poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub miejsce stałego zamieszkania i opuszczającemu zakład pracy za zgodą Pracodawcy może zostać przyznane dofinansowanie kosztów podróży. Okres wyjazdu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
2. Pracownik, składając wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd, określa, o jakie świadczenia ze strony Pracodawcy i o dofinansowanie w jakiej wysokości wnioskuje.
3. Pracodawca, w miarę posiadanych środków, może przyznać Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, niektóre albo wszystkie świadczenia, o których mowa w § 41 w wysokości nie wyższej niż określona w tym paragrafie.
4. Pracodawca może przyznać zwrot kosztów albo dofinansowanie wyjazdu na zasadach określonych w niniejszym paragrafie tylko w przypadku, kiedy wyjazd pracownika pozostaje w związku z realizacją jego zadań lub jest związany z podnoszeniem jego kwalifikacji.
5. Wyjazd, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi podróży służbowej, a Pracownik nie otrzymuje polecenia wyjazdu służbowego.

VII. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 43

1. Uczelnia na podstawie przepisu art. 3 ust. 2 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 144 Ustawy tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Pracownikom przysługują świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określone w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalonym odrębnym zarządzeniem Rektora.
3. Wysokość odpisu na ZFŚS ustala się na dany rok kalendarzowy, przy czym jego wysokość nie może być większa niż 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych. Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.
4. W latach 2019–2026 dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości kwoty odpisu dokonanego w 2018 r. Wysokość odpisu może być zwiększona

po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, jednak nie może być większa niż 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych).

VIII. POZOSTAŁE REGULACJE

§ 44

Potrącenia z wynagrodzenia

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy
2. Potrąceń dokonuje się w podanej w ust. 1 kolejności.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia,
 - 3) potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia.
4. Niezależnie od potrąceń, o których mowa wyżej, kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych w całości.
6. Należności inne niż wymienione w ust. 1 i 7, mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę pracownika tylko za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.
7. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 45

Kwota wolna od potrąceń

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od

- osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
 3. Przy zachowaniu zasad określonych w § 44 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
 4. Potrąceń, o których mowa w ust. 3, Pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.
 5. W przypadku określonym ust. 3 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 2) 80% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.
 6. W sprawach nieunormowanych w § 44 i 45 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego i przepisy o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

IX. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 46

Treść Regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Uczelni w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 47

Uchylenie obowiązujących przepisów

Wraz z wejściem w życie Regulaminu przestają obowiązywać akty wewnętrzne Uczelni, które swym zakresem obejmowały kwestie związane z wynagrodzeniem pracowników określonym niniejszym Regulaminem.

§ 48

Sposób przyznawania składników wynagrodzenia dla pracowników

Pracownicy pozostający z Uczelnią w stosunku pracy w chwili wejścia w życie niniejszego Regulaminu nabywają prawa do składników wynagrodzenia wymienionych w Regulaminie na ustanowionych w nim zasadach, jeżeli zawarte umowy o pracę ustanowiły mniej korzystne

warunki wynagradzania niż niniejszy Regulamin.

§ 49

Odesłanie

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zawarte w Ustawie i Kodeksie pracy.
2. Jeżeli zmiany legislacyjne doprowadzą do powstania rozbieżności pomiędzy tekstem Regulaminu a przepisami powszechnie obowiązującego prawa, stosowana będzie regulacja bardziej korzystna dla Pracownika.
3. Do umów o pracę obowiązujących w dniu 1 października 2018 r. oraz zawartych w okresie od dnia 1 października 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2063 z późn. zm.) – w zakresie minimalnej wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego do dnia 31 grudnia 2018 r., a w pozostałym zakresie – do dnia 30 września 2020 r.
4. Pracownicy uczelni zatrudnieni w uczelniach na podstawie mianowania w dniu 1 października 2018 r. pozostają zatrudnieni w tej samej formie i na ten sam okres.
5. Do stosunków pracy nawiązanych na podstawie mianowania stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3.

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

Stanowisko (stopień naukowy)	Minimalne wynagrodzenie
Profesor (prof.)	6 410,00
Profesor wizytujący (prof.)	6 410,00
Profesor uczelni (dr hab.)	5 320,30
Profesor wizytujący (dr hab.)	5 320,30
Profesor uczelni (dr)	5 320,30
Profesor wizytujący (dr)	5 320,30
Adiunkt (dr hab.)	4 679,30
Adiunkt (dr)	4 679,30
Docent (dr)	4 679,30
Starszy wykładowca (dr)	4 679,30
Starszy wykładowca (mgr)	3 205,00
Asystent (dr)	3 205,00
Asystent (mgr)	3 205,00
Wykładowca (dr)	3 205,00
Wykładowca (mgr)	3 205,00
Lektor/instruktor (dr)	3 205,00
Lektor/instruktor (mgr)	3 205,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę - minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA NAUCZYCIELI
AKADEMICKICH**

Lp.	Funkcja	Kwota
1	Rektor	5 000,00
2	Prorektor	3 500,00
3	Dziekan	
a	do 500 studentów	1 500,00
b	od 501 do 1000 studentów	1 800,00
c	od 1001	2 100,00
4	Prodziekan	
a	do 500 studentów	900,00
b	od 501 do 1000 studentów	1 100,00
c	od 1001	1 300,00
5	Dyrektor Instytutu ewaluowanego	
a	do 30 pracowników	1 500,00
b	od 31 do 50 pracowników	1 800,00
c	od 51 pracowników	2 100,00
6	Zastępca Dyrektora Instytutu ewaluowanego	
a	do 30 pracowników	900,00
b	od 31 do 50 pracowników	1 100,00
c	od 51 pracowników	1 300,00
7	Dyrektor Instytutu nieewaluowanego	
a	do 30 pracowników	1 200,00
b	od 31 do 50 pracowników	1 440,00
c	od 51 pracowników	1 680,00
8	Zastępca Dyrektora Instytutu nieewaluowanego	
a	do 30 pracowników	720,00
b	od 31 do 50 pracowników	880,00
c	od 51 pracowników	1 040,00
9	Kierownik Katedry	300,00
10	Kierownik Kliniki	300,00
11	Kierownik Zakładu	250,00
12	Kierownik Pracowni	100,00
13	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej	
a	do 30 pracowników	550,00
b	od 31 pracowników	700,00
14	Zastępca Kierownika jednostki ogólnouczelnianej	
a	do 30 pracowników	400,00
b	od 31 pracowników	500,00

Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny Rektora uczelni publicznej ustala minister na wniosek rady uczelni (art. 140). Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora, ustalonego na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej. Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny Rektora uczelni na wniosek rady.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU ZADANIOWEGO
DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
zgodnie z § 9 ust. 2 i 3**

Lp.	Funkcja	Kwota
1	Dziekan	
a	do 500 studentów	1 500,00
b	od 501 do 1000 studentów	1 800,00
c	do 1001	2 100,00
2	Prodziekan	
a	do 500 studentów	900,00
b	od 501 do 1000 studentów	1 100,00
c	do 1001	1 300,00
3	Dyrektor Szkoły Doktorskiej	850,00
4	Zastępca Dyrektora	500,00
5	Kierownik Studiów Doktoranckich	300,00

Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI, W TYM DYPLMOWANYCH
BIBLIOTEKARZY I DYPLMOWANYCH PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI
I INFORMACJI NAUKOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia
1	Starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany	3 306,00
2	Kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany	3 205,00
3	Adiunkt biblioteczny, adiunkt dokumentacji i informacji naukowej	2 659,00
4	Asystent biblioteczny, asystent dokumentacji informacji naukowej	2 600,00
5	Kustosz	2 600,00
6	Starszy bibliotekarz	2 600,00
7	Bibliotekarz	2 600,00
8	Młodszy bibliotekarz	2 600,00
9	Starszy konserwator książki	2 600,00
10	Konserwator książki	2 600,00
11	Starszy magazynier biblioteczny	2 600,00
12	Magazynier biblioteczny	2 600,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
BADAWCZO-TECHNICZNYCH I INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia
1	Kierownik (laboratorium, pracowni)	2 600,00
2	Zastępca Kierownika	2 600,00
3	Główny specjalista badawczo-techniczny	2 600,00
4	Główny specjalista inżynieryjno-techniczny	2 600,00
5	Starszy specjalista badawczo-techniczny	2 600,00
6	Starszy specjalista inżynieryjno-techniczny	2 600,00
7	Specjalista badawczo-techniczny	2 600,00
8	Specjalista inżynieryjno-techniczny	2 600,00
9	Samodzielny referent badawczo-techniczny	2 600,00
10	Samodzielny referent inżynieryjno-techniczny	2 600,00
11	Referent badawczo-techniczny	2 600,00
12	Referent inżynieryjno-techniczny	2 600,00
13	Redaktor techniczny	2 600,00
14	Starszy technik	2 600,00
15	Technik	2 600,00
16	Laborant	2 600,00
17	Pomoc techniczna	2 600,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę - minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNYCH**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia
1	Kanclerz	8 000,00
2	Kwestor	6 000,00
3	Zastępca Kanclerza	5 300,00
4	Zastępca Kwestora	5 100,00
5	Dyrektor	3 000,00
6	Zastępca Dyrektora	2 800,00
7	Kierownik	2 600,00
8	Zastępca Kierownika	2 600,00
9	Główny specjalista	2 600,00
10	Starszy specjalista	2 600,00
11	Specjalista	2 600,00
12	Samodzielny referent	2 600,00
13	Referent	2 600,00
14	Samodzielna księgowa	2 600,00
15	Księgowa	2 600,00
16	Magazynier sprzętu muzycznego	2 600,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę - minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNYCH**

Stanowiska uregulowane odrębnymi przepisami

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia
1	Audytorski wewnętrzny	3 000,00
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2 600,00
3	Rzecznik patentowy	3 500,00
4	Radca prawny	4 100,00
5	Główny specjalista ds. BHP	2 600,00
6	Starszy specjalista ds. BHP	2 600,00
7	Specjalista ds. BHP	2.600,00
8	Starszy inspektor nadzoru	3 000,00
9	Inspektor nadzoru	2 600,00
10	Inspektor ds. ochrony PPOŻ.	2 600,00
11	Inspektor ochrony danych	3 000,00
12	Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami	3 000,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNYCH – INFORMATYCY**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia
1	Dyrektor	5 000,00
2	Zastępca Dyrektora	4 000,00
3	Kierownik	3 000,00
4	Główny specjalista	2 800,00
5	Specjalista	2 700,00
6	Administrator sieci	2 600,00
7	Administrator systemów informatycznych i sieci komputerowych	2 600,00
8	Administrator systemów informatycznych	2 600,00
9	Administrator i programista baz danych	2 600,00
10	Programista baz danych	2 600,00
11	Informatyk	2 600,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ I POLIGRAFICZNEJ**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia
1	Dyrektor	3 000,00
2	Zastępca Dyrektora – Redaktor Naczelny	2 800,00
3	Sekretarz wydawnictwa	2 600,00
4	Starszy redaktor	2 600,00
5	Starszy redaktor techniczny	2 600,00
6	Redaktor	2 600,00
7	Redaktor techniczny	2 600,00
8	Korektor	2 600,00
9	Starszy księgarz – magazynier	2 600,00
10	Księgarz – magazynier	2 600,00
11	Starszy introligator	2 600,00
12	Starszy operator maszyn do druku cyfrowego	2 600,00
13	Introligator	2 600,00
14	Operator maszyn do druku cyfrowego	2 600,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

Lp.	Stanowisko	Minimalna kwota
1	Kanclerz	2 500,00
2	Zastępca Kanclerza	2 000,00
3	Kwestor	1 500,00
4	Zastępca Kwestora	820,00
5	Dyrektor	
	powyżej 10	480,00
	do 10 pracowników	250,00
6	Zastępca Dyrektora	
	powyżej 10	380,00
	do 10 pracowników	250,00
7	Kierownik (działu, dziekanatu, sekcji, biura, laboratorium, pracowni)	
	powyżej 5	200,00
	do 5 pracowników	90,00
8	Zastępca kierownika	
	powyżej 5	150,00
	do 5 pracowników	90,00
9	Brygadzysta	90,00

**TABELA MINIMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia
1	Robotnik wysoko wykwalifikowany	2 600,00
2	Robotnik wykwalifikowany	2 600,00
3	Konserwator	2 600,00
4	Kierowca	2 600,00
5	Portier	2 600,00
6	Sprzątaczką	2 600,00
7	Szatniarz	2 600,00
8	Ogrodnik	2 600,00
9	Pracownik gospodarczy	2 600,00

Minimalne wynagrodzenie za pracę - minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

**TABELA STAWEK ZA REALIZACJĘ GODZIN PONADWYMIAROWYCH
NA STUDIACH STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH**

Lp.	Stanowisko oraz tytuł naukowy, stopień naukowy i tytuł zawodowy	Stawka za godzinę ponadwymiarową (w złotych brutto) na studiach stacjonarnych	Stawka za godzinę ponadwymiarową (w złotych brutto) na studiach niestacjonarnych
1	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku profesora	115,00	135,00
2	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku profesora uczelni	95,00	110,00
3	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku adiunkta	80,00	95,00
4	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku asystenta posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora w zakresie sztuki	80,00	95,00
5	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku asystenta nieposiadający stopnia naukowego doktora albo stopnia doktora w zakresie sztuki	55,00	65,00
6	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku starszego wykładowcy posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora w zakresie sztuki	80,00	95,00
7	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku starszego wykładowcy nieposiadający stopnia naukowego doktora albo stopnia doktora w zakresie sztuki	65,00	75,00
8	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku wykładowcy posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora w zakresie sztuki	80,00	95,00
9	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku wykładowcy nieposiadający stopnia naukowego doktora albo stopnia doktora w zakresie sztuki	50,00	65,00
10	Nauczyciel zatrudniony na stanowisku lektora lub instruktora	50,00	60,00

ZASADY PRYZNAWANIA DODATKU ZA PRACĘ W WARUNKACH SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA LUB UCIAŹLIWYCH

§ 1

1. Pracownik może otrzymać dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, jeżeli w procesie pracy występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe.
2. Pracą w warunkach szkodliwych dla zdrowia jest:
 - 1) praca w narażeniu na czynniki fizyczne np. drgania, hałas, pole elektromagnetyczne;
 - 2) praca w narażeniu na czynniki chemiczne: np. rakotwórcze lub mutagenne;
 - 3) praca w narażeniu na czynniki biologiczne, np. wirusy, grzyby.
3. Pracą w warunkach uciążliwych jest:
 - 1) znaczne obciążenie organizmu wysiłkiem fizycznym statycznym i dynamicznym czy umysłowym;
 - 2) wymuszona pozycja ciała;
 - 3) obciążenie narządu wzroku powodowane niedostatecznym czy nieprawidłowym oświetleniem;
 - 4) odczuwalny hałas czy drgania mechaniczne;
 - 5) praca monotonna, o wymuszonym tempie czy polegająca na wykonywaniu ruchów monotypowych;
 - 6) praca zmianowa;
 - 7) odczuwalny mikroklimat gorący, zimny, zbyt wilgotny czy zbyt suchy.
4. Czynnikiem szkodliwym dla zdrowia jest czynnik, którego oddziaływanie w środowisku pracy prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.
5. Czynnikiem uciążliwym jest czynnik, którego oddziaływanie może spowodować złe samopoczucie lub nadmierne zmęczenie, nie prowadząc do trwałego pogorszenia stanu zdrowia.

§ 2

1. W przypadku występowania czynników szkodliwych dla zdrowia, kierownik jednostki organizacyjnej zleca Sekcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonanie badań i pomiarów tych czynników.
2. Wyniki pomiarów, potwierdzające przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń (NDS) lub najwyższych dopuszczalnych natężeń (NDN), określonych w odrębnych przepisach, stanowią podstawę do przyznania pracownikowi dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia.

§3

1. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych Rektor przyznaje na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej, złożonego za pośrednictwem Sekcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Rektor przyznaje dodatek po zasięgnięciu opinii Sekcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz społecznego inspektora pracy.

§ 4

1. Wysokość dodatku za pracę w warunkach:
 - 1) szkodliwych dla zdrowia – nie może przekroczyć 8% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) uciążliwych – nie może przekroczyć 4 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych przyznaje się na czas określony, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Sekcję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy o poprawie lub zmianie warunków pracy z czynnikiem szkodliwym dla zdrowia lub uciążliwym pracownika, który otrzymuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
4. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych nie przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym stwierdzona została poprawa lub nastąpiła zmiana warunków pracy z czynnikiem szkodliwym dla zdrowia lub uciążliwym.

ZASADY PRZYDZIELANIA I UŻYWANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

§ 1

I. DEFINICJE

Ilekróć w tekście jest mowa o:

- 1) **środkach ochrony indywidualnej** – rozumie się przez to wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu. Do środków ochrony indywidualnej nie zalicza się między innymi:
 - zwykłej odzieży roboczej,
 - wyposażenie i odzież sportowa,
- 2) **odzieży roboczej i obuwia roboczym** – rozumie się przez to odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony jego własnej odzieży i obuwia przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) **stanowisku pracy** – rozumie się przez to przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę;
- 4) **osobie kierującej pracownikami** – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę, której powierzono kierowanie pracą innych osób;
- 5) **zarządzeniu** – rozumie się przez to zarządzenie Rektora Uniwersytetu w sprawie zasad przydzielania i używania w Uniwersytecie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;

II. PRZYDZIELANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

§ 2

1. Pracownik Uniwersytetu, zwany dalej „pracownikiem”, otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, za wyjątkiem środków ochrony indywidualnej powszechnego użytku, które chronią przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wilgocią, wodą lub ciepłem.
3. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na danym stanowisku pracy, są ustalane zgodnie z wynikami oceny ryzyka zawodowego oraz wytycznymi doboru środków ochrony indywidualnej.
2. Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku.
3. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana dostarczyć pracownikowi ustalone środki ochrony indywidualnej wraz z instrukcjami określającymi warunki i sposób stosowania, a także oczyszczania, konserwowania, utylizowania,
4. Pracownik otrzymuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony niezbędne na jego stanowisku pracy z uwzględnieniem norm przewidzianych dla danego stanowiska pracy, określonych w Tabeli nr 1.
5. W przypadkach uzasadnionych wykonywaniem przez pracownika dodatkowych czynności, osoby kierujące pracownikami mogą wnioskować do działu BHP o:
 - 1) zakup dodatkowych sztuk odzieży i obuwia roboczego;
 - 2) wymianie odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu używalności, np. z powodu znacznego ich zużycia lub utraty ich cech użytkowych;
 - 3) dalszym użytkowaniu odzieży i obuwia roboczego pomimo upływu okresu używalności, jeżeli zachowują one cechy użytkowe i nie wykazują cech znacznego zużycia.
6. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 5, osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest uzasadnić na piśmie.
7. Nie jest wymagane indywidualne przydzielanie studentom fartuchów i środków ochrony na salach ćwiczebnych i laboratoryjnych.

III. UŻYWANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

§ 4

1. Pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy na danym stanowisku bez środków ochrony indywidualnej, których stosowanie zostało ustalone, jako niezbędne.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownik jest obowiązany używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem oraz otrzymanymi instrukcjami.
4. Środki ochrony indywidualnej są użytkowane nie dłużej niż do czasu utraty cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy (przewidywane okresy używalności podano w tabeli nr 1).
5. Jednostki organizacyjne są obowiązane zapewnić warunki do przechowywania:
 - 1) środków ochrony indywidualnej – w wyznaczonych i oznakowanych miejscach;
 - 2) odzieży i obuwia roboczego – w sposób eliminujący możliwość zanieczyszczenia odzieży własnej pracowników.

IV. EWIDENCJONOWANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

§ 6

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią mienie Uczelni.
2. Dział BHP prowadzi rejestr ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla każdego pracownika. W rejestrze są wpisywane poszczególne sztuki odzieży oraz obuwie, które są wydawane pracownikowi, albo, za które jest wypłacany ekwiwalent.
3. Wpisy w rejestrze są usuwane w przypadku utraty cech ochronnych lub upływu okresu używalności środków ochrony indywidualnej, a także w przypadku utraty cech użytkowych odzieży i obuwia roboczego na podstawie likwidacji danego środka sporządzonej przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Nowe środki ochrony indywidualnej albo nową odzież i obuwie robocze są wydawane – w przypadku utraty albo zniszczenia tych używanych dotychczas. Jeżeli utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej albo odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika, pracownik ponosi odpowiedzialność za utracone lub zniszczone mienie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik, który pobrał ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest obciążany kwotą odpowiadającą pozostałemu okresowi używalności przedmiotu ekwiwalentu określonego, liczonego od miesiąca następującego po miesiącu, w którym rozwiązano stosunek pracy.
6. Należności stanowiące obciążenie, o którym mowa w ust. 5, mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
7. Do kontrolowania prawidłowości przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest uprawniony Dział BHP UZ.

V. PRANIE I KONSERWACJA ODZIEŻY ROBOCZEJ

§ 7

1. W razie braku możliwości zapewnienia przez Uniwersytet prania odzieży roboczej, czynności te mogą być powierzone do wykonania przez pracownika, pod warunkiem wypłacania pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala się z uwzględnieniem czasu i kosztów, które muszą być poniesione przez pracownika na właściwe wywiązanie się z powierzonego działania. Ekwiwalent wypłaca się w okresach kwartalnych, półrocznych, rocznych, z dołu.
2. Niedopuszczalne jest powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego skażonych środkami chemicznymi, promieniotwórczymi oraz materiałami biologicznie zakaźnymi.

TABELA PRZYDZIAŁÓW ODZIEŻY ROBOCZEJ, OCHRONNEJ I ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ

Oznaczenia użyte w tekście: O – odzież robocza, ochronna, OR – odzież reprezentacyjna, Ś – środki ochrony osobistej, DZ – do zużycia, OZ – okresy zimowe

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie (sorty)	Rodzaj sortu	Sztuk/par	Okres używalności (miesiące)	Własna odzież obuwie	Mydło (g/mies.)	Ręcznik	Pasta BHP (g/mies.)
1	Prace w laboratorium z niebezpiecznymi odczynnikami chemicznymi, szkodliwe czynniki biologiczne, organizmy GMM/GMO itp. pracownik naukowy, dydaktyczny	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch ochronny, bawełniany z długimi rękawami - obuwie profilaktyczne z pełnymi noskami na stabilnej nieśliskiej podeszwie - fartuch kwaso- i wodoodporny - rękawice ochronne - okulary ochronne lub przyłbice – wg potrzeb - rękawice ochronne – gumowe, lateksowe, jednorazowe, wg potrzeb 	O	2	36	NIE			
			O	1	24				
			Ś	1	DZ				
			Ś	1	DZ				
			Ś	1	DZ				
			Ś	1	DZ				
	laboranci, aparatowi – dodatkowo	- krem ochronny do rąk	Ś	6/rok	DZ				
1A	magazynier, pracownik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch ochronny, bawełniany z długimi rękawami - obuwie profilaktyczne z pełnymi noskami na stabilnej nieśliskiej podeszwie - kamizelka ocieplana, bezrękawnik 	O	1	36	NIE			
			O	1	24				
			O	1	24				
	środki ochrony – jak wyżej, wg potrzeb								

1B	Dodatkowo na stanowiskach: - filtracyjne i szlifowania kamieni - piece oporowe, mycie szkła laboratoryjnego	- kalosze - przyłbica - rękawice typu spawalniczego - krem ochronny do rąk - ochrony słuchu – wg potrzeb	O Ś Ś Ś Ś	1 1 1 6/rok 1	DZ DZ DZ DZ DZ	NIE			
1C	STUDENCI odzież dyżurna – wg potrzeb, w zależności od liczności grupy ćwiczeniowej	- fartuch ochronny - rękawiczki lateksowe, jednorazowe, robocze - laboratoria budowlane – kaski ochronne				NIE			
1D	Pracownicy laboratoriów: ceramiki, budowlane, hydrauliczne, mechaniczne, obsługa pieców indukcyjnych	- ubranie robocze lub fartuch ochronny z długimi rękawami - obuwiu robocze z pełnymi noskami na podeszwach przeciwpoślizgowych	O O	1 1	24 24	NIE			
	Pracownicy techniczni, laboranci, techniczna obsługa maszyn i urządzeń	- rękawice ochronne - okulary ochronne, przyłbice – wg potrzeb - ochrony słuchu wg potrzeb	Ś Ś Ś	1 1 1	DZ DZ DZ				
2A	Pracownicy wykonujący prace techniczne i porządkowe: konserwacja budynków, obsługa urządzeń i instalacji, stosowanie narzędzi ręcznych, porządkowanie terenów, utrzymanie zieleni – wykonujący prace na terenach zewnętrznych	- ubranie robocze letnie - ubranie robocze ocieplone - obuwiu robocze z pełnymi noskami na podeszwach przeciwpoślizgowych - obuwiu robocze z pełnymi noskami na podeszwach przeciwpoślizgowych – ocieplone - czapka letnia + zimowa - t-shirt + koszula flanelowa - płaszcz przeciwdeszczowy - kurtka ocieplana	O O O O O O O O	1 1 1 1 1+1 1+1 1 1	12 3 OZ 12 3OZ 12/12 12/12 DZ 3 OZ	NIE	300	1	250
2B	Pracownicy wykonujący prace techniczne wewnątrz budynków: konserwacja instalacji elektrycznych, automatyki budynków, obsługa maszyn i urządzeń technicznych	- ubranie robocze letnie lub fartuch - obuwiu robocze z pełnymi noskami na podeszwach przeciwpoślizgowych - czapka drelichowa - t-shirt + koszula flanelowa	O O O O	1 1 1 1+1	12 12 12 12/12	NIE	300	1	250

	Dodatkowo środki ochrony dla poz. 2A, 2B, 2 C – w zależności od wykonywanych prac i potrzeb	– kask ochronny – okulary ochronne, przyłbice, gogle wg. potrzeb – rękawice ochronne, robocze – rękawice robocze ocieplane – kamizelka ostrzegawcza – rękawice, kalosze dielektryczne – kalosze – ochrony słuchu wg potrzeb	O Ś Ś Ś Ś Ś Ś Ś	1 1 1 1 1 1 1 1	DZ DZ DZ DZ DZ DZ DZ DZ	NIE			
2C	Prace w Ogrodzie Botanicznym	– spodnie drelchowe – obuwie robocze letnie z pełnymi noskami na podszewkach przeciwpoślizgowych – czapka drelchowa + czapka ocieplona wg potrzeb – t-shirt + koszula flanelowa – kurtka przeciwdeszczowa – kurtka ocieplona – obuwie robocze ocieplone z pełnymi noskami na podszewkach przeciwpoślizgowych – wg potrzeb	O O O O O O O	1 1 1 + 1 1 + 1 1 1 1	12 24 24/24 12/12 12 3 OZ 3 OZ	NIE			
3	Praca siedząca, lekka praca fizyczna w pomieszczeniach z temperaturą poniżej 18°C – portier, szatniarz, kasjer	– bezrękawnik ocieplany	O	1	36	TAK			
4	Prace wymagające codziennego przemieszczania się, lub przebywania na zewnątrz budynków: goniec, dozorca, strażnik ochrony mienia	– czapka drelchowa + ocieplana – kurtka przeciwdeszczowa – kurtka ocieplana – obuwie letnie na stabilnej, nieśliskiej podszewie – obuwie zimowe na stabilnej nieśliskiej podszewie – rękawice ciepłochronne	O O O O O O	1 + 1 1 1 1 1 1	24 12 3 OZ 36 3 OZ 2 OZ	TAK			
5	Sprzątanie pomieszczeń z wynoszeniem śmieci: sprzątaczką	– fartuch z tkanin z przewaga włókien naturalnych – koszulka typu t-shirt – chustka, lub czapka drelchowa – obuwie z pełnymi noskami z elementem trzymającym piętę – na nieśliskiej podszewie – bezrękawnik, kamizelka ocieplana – kalosze – wg potrzeb	O O O O O O	1 1 1 1 1 1	18 12 36 12 24 24	NIE	300	1	200

6	Prace wymagające częstego przemieszczania się lub przebywania na zewnątrz budynków, np. w celach kontroli, obchodów odbiorów obiektów, inwentaryzacji: inspektor nadzoru, pracownicy służby bhp, ppoż, pracownicy działu inwentaryzacji, kierownik działu technicznego.	- kurtka przeciwdeszczowa	O	1	12	TAK				
		- kurtka ocieplana	O	1	3 OZ					
		- obuwie na stabilnej nieśliskiej podeszwie	O	1	24					
		Przy nadzorach budowlanych prowadzonych na obiektach budowanych, w modernizacji dodatkowo wg potrzeb: obuwie robocze z okutym noskiem letnie, zimowe	O	1 + 1	24 + 3 OZ					
		Środki ochrony wg potrzeb	- rękawice ocieplone, ciepłochronne	O	1	24	NIE			
		- kask ochronny	Ś	1	DZ					
		- okulary ochronne	Ś	1	DZ					
		- kamizelka ostrzegawcza	Ś	1	DZ					
		- kalosze, gumofilce – wg potrzeb	Ś	1	DZ					
7	Prowadzenie zajęć sportowych: Nauczyciel WF. Trener. Reprezentacja UZ Tylko na potrzeby reprezentacji UZ Dresy oznakowane logo uczelni	- koszulka typu t-shirt	OR	1	DZ	TAK				
		- krótkie spodenki sportowe	OR	1	DZ					
		- dres (spodnie + bluza)	OR	1	DZ					
		- obuwie sportowe halowe	OR	1	DZ					
8	Kierowcy samochodów dostawczych, autobusów, zaopatrzeniowcy	- kurtka przeciwdeszczowa	O	1	12	TAK				
		- kurtka ocieplana	O	1	3 OZ					
		- czapka drelichowa + ocieplana	O	1 + 1	12 + 24					
		- rękawice ciepłochronne	O	1	24					
		- obuwie na stabilnej nieśliskiej podeszwie	O	1	24					
			- okulary przeciwsłoneczne	Ś	1	DZ	NIE			
			- kamizelka ostrzegawcza	Ś	1	DZ				
			- rękawice robocze	Ś	1	DZ				
		Kierowca samochodu osobowego – reprezentacyjnego. Zakup w naturze lub ekwiwalent na zakup odzieży reprezentacyjnej w wysokości 970 PLN na 3 lata	- ubranie – garnitur	OR	1	36	TAK			
	- kurtka ocieplona		OR	1	36					
- 2 koszule + krawat	OR		1	36						
- obuwie	OR		1	36						
- środki ochrony – jak wyżej	Ś		1	DZ	NIE					

9	Pracownicy techniczni poligrafii	- ubranie robocze lub fartuch	O	1	18	NIE			
		- nakrycie głowy	O	1	18				
		- obuwie robocze na spodach nieśliskich	O	1	18				
		- fartuch kwasoodporny	O	1	24				
		- rękawice gumowe	S	1	DZ				
		- rękawice ochronne	S	1	DZ				
		- okulary ochronne	S	1	DZ				
10	BIBLIOTEKI, ARCHIWA Prace przy zbiorach, aktach: kustosz, bibliotekarz, archiwista, dokumentalista	- fartuch z tkanin z przewagą włókien naturalnych	O	1	36	TAK			
10A	Prace w magazynie zbiorów: magazynier, pracownik gospodarczy	- fartuch z tkanin z przewagą włókien naturalnych	O	1	36	NIE			
		- bezrękawnik, kamizelka ocieplana	O	1	36				
		- chustka, czapka drelichowa – wg potrzeb	O	1	24				
		- obuwie z pełnymi noskami na stabilnej, nieśliskiej podeszwie	O	1	24				
10B	Konservacja dzieł sztuki, przedmiotów zabytkowych, papieru, prace introligatorskie: konservator, renowator, introligator	- fartuch z tkanin z przewagą włókien naturalnych	O	1	18	NIE			
		- obuwie z pełnymi noskami na stabilnej, nieśliskiej podeszwie	O	1	24				

(Uchylony)

Załącznik nr 15
do Regulaminu wynagradzania
w Uniwersytecie Zielonogórskim

(Uchylony)

Załącznik nr 15a
do Regulaminu wynagradzania
w Uniwersytecie Zielonogórskim

(Uchylony)

Załącznik nr 15 b
do Regulaminu wynagradzania
w Uniwersytecie Zielonogórskim

(Uchylony)

Załącznik nr 15c
do Regulaminu wynagradzania
w Uniwersytecie Zielonogórskim -
Załącznik do wniosku o nagrodę Rektora dla nauczyciela akademickiego
za osiągnięcia naukowe lub artystyczne

(Uchylony)

Załącznik nr 15d
do Regulaminu wynagradzania
w Uniwersytecie Zielonogórskim

(Uchylony)

Załącznik nr 15e
do Regulaminu wynagradzania
w Uniwersytecie Zielonogórskim

REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD REKTORA DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 1

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje się odpisu środków w wysokości 1% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z przeznaczeniem na Nagrody Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Środki na nagrody wyodrębnia się w rocznym planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
3. Środki funduszu nagród dzieli się w następujący sposób:
 - 1) 20 % pozostaje w dyspozycji Rektora;
 - 2) 80 % pozostaje w dyspozycji Komisji ds. nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Zielonogórskiego.
4. Niewykorzystane środki z części, o której mowa w ust. 3 pkt 2, zasilają pulę środków, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Odpis, o którym mowa w ust. 1, nie jest funduszem w rozumieniu art. 145 ust. 2 pkt 2 Ustawy oraz przepisów o rachunkowości.
6. Rektor może upoważnić Kanclerza do dysponowania środkami, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

§ 2

1. Wysokość nagród ustala corocznie Rektor biorąc pod uwagę wysokość środków będących w dyspozycji.
2. Wysokość nagrody ustala się następująco:
 - 1) Nagroda dla pracowników: administracji, biblioteki, inżynierijno-technicznych, badawczo-technicznych – 1 000 zł.;
 - 2) Nagroda dla pracownika obsługi – 500 zł.
3. Nagrody, o których mowa w niniejszym paragrafie, wypłaca się jednorazowo.

§ 3

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi pozostającemu – w dniu przyznania nagrody – w stosunku pracy z Uczelnią co najmniej 1 rok, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
 - 3) innowacyjność pracownika oraz osiąganie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
 - 4) zaangażowanie pracownika w wykonywaniu ważnych i pilnych zadań;
 - 5) znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Uczelni, w tym w zakresie związanym z systemem zarządzania jakością;

- 6) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym współpracowników, w tym adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
2. Nagroda przyznawana jest przez Rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, a w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych Rektorowi, Prorektorom lub Kanclerzowi - na wniosek odpowiednio Rektora, właściwego Prorektora, Kanclerza, na podstawie rekomendacji Komisji ds. nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem, należy złożyć w sekretariacie Kanclerza do dnia 31 października każdego roku.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 16b do Regulaminu wynagradzania w Uniwersytecie Zielonogórskim.
5. Komisję ds. nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi powołuje Rektor.
6. W skład Komisji ds. nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wchodzi:
 - a) Kanclerz,
 - b) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni.
7. Obsługę organizacyjną procedury przyznawania nagród zapewnia Dział Osobowy.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i zależy od indywidualnej oceny pracownika dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 4

1. Komisja dokonuje oceny wniosków i przedstawia Rektorowi listę osób proponowanych do nagrody Rektora.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Poza nagrodą pieniężną pracownik, który otrzymał nagrodę Rektora, otrzymuje dyplom uznania wskazujący na charakter nagrody; kopię dyplomu włącza się do akt osobowych.
4. Wręczenie nagród ma charakter uroczysty i odbywa się w dniu święta Uczelni, dniu inauguracji roku akademickiego lub na posiedzeniu Senatu albo podczas innej uroczystości uczelnianej.

§ 5

Wątpliwości związane z przyznawaniem nagród Rektora i stosowaniem niniejszego Regulaminu rozstrzyga Rektor.

Pieczczę Jednostki Organizacyjnej

**WNIOSEK
o przyznanie nagrody Rektora dla pracowników
niebędących nauczycielami akademickimi**

**Komisja ds. nagród
dla Pracowników
niebędących nauczycielami akademickimi
Uniwersytetu Zielonogórskiego**

Dane pracownika, którego dotyczy wniosek:

Nazwisko i Imię	
Stanowisko	
Jednostka zatrudniająca	

Wnoszę o przyznanie nagrody dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w związku z:

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena*
1.	wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych	
2.	wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów	
3.	innowacyjność pracownika oraz osiąganie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań	
4.	zaangażowanie pracownika w wykonywaniu ważnych i pilnych zadań	
5.	znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Uczelni, w tym w zakresie związanym z systemem zarządzania jakością	
6.	efektywna pomoc w rozwoju zawodowym współpracowników, w tym adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnianych pracowników	
Liczba punktów (za każde kryterium można przyznać 1 do 5 punktów)		

UZASADNIENIE : (szczegółowe uzasadnienie wniosku)

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

II. DECYZJA KOMISJI

Rekomenduję przyznanie / nie przyznanie nagrody

.....
(data, podpis i pieczęć rektora/kanclerza)