

Tekst jednolity według stanu na dzień 1 grudnia 2021 r. wynikający z:
Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 30/2020 z dnia 31 marca 2020 r.,
Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 33/2021 z dnia 30 kwietnia 2021 r.,
Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 81/2021 z dnia 29 listopada 2021 r.



Regulamin zatrudniania i wynagradzania pracowników Politechniki Koszalińskiej

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ZATRUDNIANIE I USTALANIE WYSOKOŚCI WYNAGRODZENIA	3
SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA	4
WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE	4
WYNAGRODZENIE ZA URLOP WYPOCZYNKOWY	5
DODATEK STAŻOWY	5
DODATKI: ZADANIOWY, SPECJALNY, ZA PRACĘ ZMIANOWĄ, JAKOŚCIOWY	5
DODATEK FUNKCYJNY	7
ZMIANA WYNAGRODZENIA INDYWIDUALNEGO	8
GRUPOWA ZMIANA WYNAGRODZEŃ	8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	10
Załącznik nr 1 – Zakres poziomów kwalifikacyjnych uwzględnianych przy ustalaniu wynagrodzenia dla pracowników na stanowiskach nauczycielskich.....	11
Załącznik nr 2 – Tabela stanowisk i funkcji nauczycieli akademickich	12
Załącznik nr 3 – Wzór karty zakresu obowiązków nauczyciela	13
Załącznik nr 4 – Tabela wymagań uwzględnianych przy ustalaniu wynagrodzenia dla stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	15
Załącznik nr 5 – Tabela stanowisk pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	16
Załącznik nr 6 – Wzór karty opisu stanowiska pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	18
Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego/zadaniowego	20

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania i zatrudniania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą, a także warunki ich przyznawania i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Koszalińskiej, zwanej dalej Uczelnią.

§ 2

1. Podstawą sporządzenia Regulaminu są:
 - a) Ustawa z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020, poz. 85) zwana dalej Ustawą;
 - b) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019, poz. 1040) zwany dalej Kodeksem Pracy;
 - c) Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019, poz. 1352) zwana dalej Ustawą ZFŚŚ;
 - d) Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019, poz. 263) zwana dalej Ustawą o Związkach;
 - e) Ustawa z dn. 25 czerwca 1999 r. o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2019, poz. 645) zwana dalej Ustawą o Świadczeniach;
 - f) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop zwane dalej Rozporządzeniem o Wynagrodzeniu za Urlop (Dz. U. 1997, Nr 2, poz.14);
 - g) Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zwaną dalej Ustawą o Minimalnym Wynagrodzeniu (Dz. U. z 2018, poz.2177);
 - h) Statut Politechniki Koszalińskiej przyjęty Uchwałą Senatu Nr 27/2019 w sprawie uchwalenia Statutu Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 czerwca 2019 roku zwany dalej Statutem;
 - i) Regulamin organizacyjny Politechniki Koszalińskiej przyjęty Zarządzeniem Rektora zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym;
 - j) Regulamin pracy Politechniki Koszalińskiej przyjęty Zarządzeniem Rektora Nr 50/2019 z dnia 30 września 2019 r. zwany dalej Regulaminem Pracy.
2. W sprawach dotyczących ustalania warunków wynagradzania za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą i zasad przyznawania, nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019, poz. 1040), ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020, poz. 85) oraz innych ustaw i aktów prawnych wydanych na ich podstawie.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ministrze – rozumie się przez to właściwego ministra do spraw Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Rektorze – rozumie się przez to Rektora Politechniki Koszalińskiej.
3. Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Uczelni na podstawie przepisów prawa pracy lub Ustawy, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy.
4. Nauczycielach akademickich – rozumie się przez to pracowników, o których mowa w art. 114 Ustawy, zatrudnianych na stanowiskach określonych w § 46 ust. 3 i 4 Statutu.
5. Pracownikach niebędących nauczycielami akademickimi – rozumie się przez to pracowników innych niż wymienieni w pkt 4, zatrudnionych w Uczelni.
6. Minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to:
 - a) dla nauczycieli akademickich – minimalne wynagrodzenie zasadnicze określone przez Ministra zgodnie z Art. 137 ust. 2 Ustawy z uwzględnieniem Art. 137 ust. 1 Ustawy,
 - b) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – minimalne wynagrodzenie zgodnie z Ustawą o Minimalnym Wynagrodzeniu;
7. Wynagrodzeniu podstawowym – rozumie się wynagrodzenie określone jako przypisane do kategorii właściwej dla stanowiska.

ZATRUDNIANIE I USTALANIE WYSOKOŚCI WYNAGRODZENIA

§ 4

Wysokość funduszu płac przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników Uczelni planowana jest przez Rektora w ramach rocznego planu rzeczowo-finansowego.

1. Pracowników Uczelni zatrudnia Rektor, stosownie do potrzeb Uczelni.
2. Potrzebę zatrudnienia, awansowania lub zmiany wynagrodzenia pracownika może złożyć kierownik jednostki organizacyjnej do Rektora, z zachowaniem drogi służbowej lub do innej osoby upoważnionej przez Rektora do zawierania umów we wskazanej grupie pracowników.
3. Rektor, przed zatrudnieniem pracownika, może zasięgnąć opinii:
 - 1) dla stanowisk badawczych lub na potrzeby badań – Rady Naukowej Dyscypliny i prorektora właściwego do spraw badań;
 - 2) dla stanowisk dydaktyczno-badawczych – Rady Naukowej Dyscypliny, właściwych prorektorów do spraw badań i do spraw kształcenia;
 - 3) dla stanowisk dydaktycznych – Rady Wydziału i prorektora właściwego do spraw kształcenia;
 - 4) dla pozostałych stanowisk w pionach prorektorów i kanclerza – właściwych prorektorów lub kanclerza.
4. Potrzeba zatrudnienia pracownika powinna wynikać ze szczegółowych zadań Uczelni, określonych Regulaminem organizacyjnym lub z zadań wskazanych przez Rektora, przyjmowanych do realizacji przez Uczelnię.
5. Zgłaszający potrzebę zatrudnienia pracownika na stanowisko nauczyciela akademickiego sporządza propozycję karty zakresu obowiązków, uwzględniającą zakres zadań, zakres uprawnień i odpowiedzialności, wykształcenie i kwalifikacje, zgodnie z załącznikiem 3 do Regulaminu oraz propozycję stanowiska, kategorii zaszeregowania, dodatku funkcyjnego, innych dodatków wynikających z przepisów prawa oraz proponowaną wysokość wynagrodzenia.
6. Zgłaszający potrzebę zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem sporządza kartę opisu stanowiska pracy, uwzględniającą zakres zadań, zakres uprawnień i odpowiedzialności, wymagania kompetencyjne w zakresie wykształcenia i umiejętności wymaganych na proponowanym stanowisku, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu oraz proponowane stanowisko, kategorię zaszeregowania, dodatek funkcyjny, inne dodatki wynikające z przepisów prawa oraz proponowaną wysokość wynagrodzenia.
7. Rektor po uznaniu zasadności zgłoszenia, podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika na określonym stanowisku pracy na podstawie oceny potrzeb Uczelni, zgodności kwalifikacji kandydata z wymaganiami opisanymi w karcie opisu stanowiska pracy lub karcie zakresu obowiązków nauczyciela.
8. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, określone w umowie o pracę, ustala Rektor na podstawie kategorii zaszeregowania określonej dla stanowiska i wynikającej z tego płacy podstawowej oraz przypisanego mu zakresu zadań, zgodnie z jego wykształceniem i kwalifikacjami, uwzględniając poziomy kwalifikacji, określone w załącznikach nr 1 i 4 odpowiednio dla stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich.
9. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w Politechnice Koszalińskiej dla nauczyciela akademickiego nie może być niższa niż 50% wynagrodzenia profesora, a w przypadku:
 - profesora uczelni – wynosi nie mniej niż 83% wynagrodzenia profesora
 - adiunkta – wynosi nie mniej niż 73% wynagrodzenia profesora.
10. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego pracownika oblicza się poprzez podzielenie jego wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszeregowania, przez liczbę godzin pracy, przypadającą do przepracowania w danym miesiącu.
11. Pracownikowi zatrudnionemu do realizacji obowiązków w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (NCBiR, NCN, programy operacyjne UE, programy krajowe, FNP itp.), ustala się wynagrodzenie z uwzględnieniem zapisów zawartych w szczególnych regulacjach dotyczących programów, w ramach których realizowane są projekty, Kodeksie pracy, Ustawie i Regulaminie.

§ 5

W sprawach dotyczących ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, nieuregulowanych szczegółowo w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, Ustawie oraz innych ustaw oraz aktów prawnych wydanych na ich podstawie.

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 6

1. Łączne wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy oraz kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu zgodnie z zapisami w §4 Regulaminu.
2. Wynagrodzenie przysługuje, w zależności od stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony, za pracę wykonaną lub czas jej wykonywania. Za pracę niewykonaną lub czas niewykonania obowiązków pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy, Ustawa lub Regulamin tak stanowią.
3. Wynagrodzenie pracownika składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za staż pracy, składników zmiennych określonych w art. 136 ust. 2 pkt. 1)-4) Ustawy oraz zmiennych składników regulaminowych określonych Regulaminem.
4. Zmienne składniki regulaminowe obejmują:
 - 1) dodatek specjalny;
 - 2) dodatek za pracę zmianową;
 - 3) dodatek jakościowy
 - a) za wkład w osiągnięcia naukowe Uczelni;
 - b) za wysoko punktowane osiągnięcia indywidualne.
5. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracownika podejmuje Rektor.
6. Pracownik nie może otrzymywać dodatków: zadaniowego, specjalnego albo jakościowego za realizację zadań wynikających z jego zakresu obowiązków.
7. Pracownik nie może być wynagradzany za te same czynności lub ten sam zakres zadań więcej niż jednym dodatkiem ustawowym lub regulaminowym.
8. W sprawie wynagrodzenia Rektora właściwą do wnioskowania do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego jest Rada Uczelni. Rada Uczelni może przyznać Rektorowi dodatek zadaniowy lub jakościowy.
9. Uczelnia, na żądanie pracownika, jest obowiązana udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczono jego wynagrodzenie lub potrącenia.

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE

§ 7

1. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych, nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie wynikające z godzinowej stawki za godziny przekroczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich, zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, w liczbie obliczonej zgodnie z Regulaminem Pracy.
2. Zajęcia dydaktyczne zaplanowane nauczycielowi, które nie odbyły się z powodu jego niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, w celu ustalenia, czy wypełnione zostało pensum, traktuje się jak zrealizowane zgodnie z planem.
3. Stawki wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe określone są zarządzeniem Rektora. W przypadku stanowisk innych, niż określone w art. 116 Ustawy, stawka za godziny ponadwymiarowe wynosi: dla starszego wykładowcy i wykładowcy, jak dla adiunkta, dla lektora i instruktora, jak dla asystenta.
4. Wynagrodzenie nauczyciela akademickiego za pracę w godzinach ponadwymiarowych nalicza się i wypłaca po złożeniu sprawozdania z wykonania zadań dydaktycznych osobiście wykonanych przez pracownika, sporządzonego przez właściwą jednostkę organizacyjną i po rozliczeniu faktycznych godzin zajęć dydaktycznych wykonanych w roku akademickim, w terminie 3 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, a w przypadku ustania stosunku pracy, za zgodą Rektora – po rozliczeniu faktycznie wykonanych godzin dydaktycznych w danym roku akademickim.

5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych ustala się na podstawie najwyższej ze stawek, obowiązujących w okresie, którego dotyczy rozliczenie, o którym mowa w ust. 4.

WYNAGRODZENIE ZA URLOP WYPOCZYNKOWY

§ 8

1. Podstawę wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy nauczyciela określa się zgodnie z art. 135 ust. 1 Ustawy.
2. Podstawę wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy pracownika niebędącego nauczycielem określa się zgodnie z Rozporządzeniem o Wynagrodzeniu za Urlop.
3. W obliczeniu podstawy wymiaru wynagrodzenia uwzględnia się składniki zmienne wynagrodzenia określone w art. 136 ust. 2.

DODATEK STAŻOWY

§ 9

1. Dodatek za staż pracy jest naliczany i wypłacany miesięcznie, razem z wynagrodzeniem zasadniczym pracownika, zgodnie z art. 138 ust. 1 Ustawy.
2. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za staż pracy lub wyższej stawki tego dodatku nastąpiło w innym dniu niż pierwszy dzień miesiąca, dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.
3. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku stażowego uwzględnia się:
 - a) zakończone okresy zatrudnienia;
 - b) inne okresy uwzględniane na podstawie przepisów odrębnych jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze;
4. Dodatek za staż pracy przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności usprawiedliwionej, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawiania przez pracownika w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
6. Przy ustalaniu okresu uprawniającego do dodatku za staż pracy nie uwzględnia się okresów jednoczesnego zatrudnienia pracownika u innego pracodawcy.

DODATKI: ZADANIOWY, SPECJALNY, ZA PRACĘ ZMIANOWĄ, JAKOŚCIOWY

§ 10

1. Pracownik może otrzymać dodatek zadaniowy z tytułu wykonywania zadań określonych w art. 138 ust. 3. Ustawy.
2. Dodatek zadaniowy jest przyznawany na okres związany z wykonywaniem dodatkowych zadań, zgodnie z potrzebami Uczelni. W ramach dodatku zadaniowego mogą być wynagradzani pracownicy, którzy:
 - a) zostali powołani na pełnomocników Rektora do wskazanych spraw;
 - b) wykonują opiekę nad studentami odbywającymi staże lub praktyki;
 - c) kierują przedsięwzięciem lub częścią przedsięwzięcia realizowanego przez Uczelnię, jeżeli nie są wynagradzani z tego tytułu w inny sposób;
 - d) wykonują w sposób ciągły zadania poza siedzibą Uczelni.
3. Pracownik może otrzymywać dodatek specjalny z tytułu wykonywania zadań nieobjętych jego zakresem obowiązków w umowie o pracę lub z tytułu wymogu zwiększenia zaangażowania lub złożonego charakteru zadań, nieobjętych Regulaminem organizacyjnym obowiązującym w Uczelni, ze względu na ich unikalność.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany okresowo lub jednorazowo. W ramach dodatku specjalnego mogą być wynagradzani pracownicy, którzy:
 - a) wykonują dodatkowe zadania związane z projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych realizowanymi przez Uczelnię;
 - b) są oddelegowani do wykonywania zadań Uczelni w instytucjach zewnętrznych i nie są z tego tytułu wynagradzani w tych instytucjach;

- c) są zaangażowani do realizacji zadań związanych z promocją studiów prowadzonych przez Uczelnię lub z rekrutacją kandydatów;
 - d) wykonują dodatkowe zadania podyktowane potrzebami Uczelni.
5. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na okres rozpoczynający się nie wcześniej niż pierwszego dnia miesiąca, następującego po dacie złożenia wniosku.
 6. Wysokość dodatku specjalnego i zadaniowego ustala Rektor, w drodze zarządzenia lub indywidualnej decyzji o przyznaniu dodatku, na podstawie opisu zadań i kwalifikacji wymaganych do realizacji zadań wynagradzanych tymi dodatkami oraz warunków określonych umowami Uczelni o finansowanie zadań/projektów, w ramach których przyznawany jest dodatek.
 7. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego lub zadaniowego składa kierownik jednostki, w której zatrudniony jest pracownik, lub kierownik projektu realizowanego przez Uczelnię, w ramach finansowania zewnętrznego lub wewnętrznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Wniosek powinien zawierać opis zadań i wymaganych kwalifikacji, określenie zaangażowania czasowego do realizacji zadania oraz wysokość proponowanego dodatku. Zwiększenie stawek w stosunku do wyjściowych może nastąpić, o ile wynika to ze stopnia złożoności opisanych zadań i związanych z tym wymagań kwalifikacyjnych.
 8. Stawkami wyjściowymi do określenia wysokości dodatku są wynagrodzenia nauczycieli akademickich za nadgodziny dydaktyczne: dla pracownika z wykształceniem I i II stopnia – jak dla asystenta, ze stopniem doktora – jak dla adiunkta, ze stopniem doktora habilitowanego – jak dla profesora Politechniki Koszalińskiej, z tytułem profesora – jak dla profesora, natomiast dla pozostałych pracowników stawkę wyjściową do określenia wysokości dodatku określa się według indywidualnej stawki zaszeregowania.
 9. Dodatki specjalne wchodzi do podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego pod warunkiem, że zostały przyznane na minimum 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym i dotyczą jednego zadania.
 10. Pracownik pracujący w systemie zmianowym otrzymuje za okres wykonywania tej pracy dodatek za pracę zmianową w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego. Nie uważa się za pracę zmianową zadań wykonywanych w ramach incydentalnych przedsięwzięć wymagających zaangażowania pracownika w innych godzinach niż normalne dla jego stanowiska godziny pracy.
 11. Pracownik wnoszący istotny wkład w rozwój uczelni i uzyskiwaną pozycję naukową może otrzymywać dodatek jakościowy na zasadach określonych w § 10 ust. 6, 12 i 14 niniejszego Regulaminu.
 12. Naukowy dodatek jakościowy jest przyznawany na okres roczny (wypłacany co miesiąc) lub jednorazowo, na podstawie oceny wkładu indywidualnego pracowników w osiągnięciach uczelni:
 - 1) roczny naukowy dodatek jakościowy, dla najlepszych pracowników, zaliczanych do liczby N w ewaluowanej wiodącej dyscyplinie naukowej PK, z tytułu ich indywidualnego wkładu w osiągnięcia uczelni w tej dyscyplinie, w wysokości zależnej od efektywności naukowej, mierzonej na podstawie kryterium oceny ewaluacyjnej. Uczelnianą listę rankingową pracowników, z uwzględnieniem ich indywidualnego wkładu, wyrażonego procentowo w osiągnięciach na rzecz dyscypliny wiodącej, zgodnie ze złożoną deklaracją, sporządza prorektor właściwy do spraw nauki, na podstawie jakości wypełnienia slotów publikacyjnych i liczby punktów uzyskanych za osiągnięcia oceniane według kryteriów I i II ewaluacji, za rok kalendarzowy poprzedzający rok przyznania dodatku.

Pracownicy, którzy uzyskali najwyższe wyniki na uczelnianej liście rankingowej, w liczbie określonej limitem środków zgodnie z §10 ust. 15, otrzymują dodatek w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia profesora, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, określonego na podstawie art. 137 pkt 2 Ustawy.
 - 2) Jednorazowy naukowy dodatek jakościowy za indywidualne osiągnięcia naukowe lub artystyczne, przyznawany jest dla autora lub zespołu autorów, którzy za pojedyncze osiągnięcie naukowe lub artystyczne punktowane według kryteriów I i II ewaluacji uzyskali:
 - a) powyżej 100 punktów w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych, z wyłączeniem osiągnięć w postaci monografii naukowej,
 - b) powyżej 100 punktów w dziedzinie nauk o sztuce,
 - c) powyżej 70 punktów w pozostałych dziedzinach nauki,

pod warunkiem poprawy sumy wartości osiągnięć, u przynajmniej jednego z autorów osiągnięcia, w okresie objętym ewaluacją.

Wysokość dodatku dla autora lub współautora osiągnięcia, zaliczanego do dyscypliny wiodącej, wynosi 0,2% minimalnego wynagrodzenia profesora obowiązującego w dniu przyznania dodatku, określonego na podstawie art. 137 pkt 2 Ustawy, za każdy punkt uzyskany przez autora lub współautora.

Wysokość dodatku dla autora lub współautora osiągnięcia, które nie jest wliczane do dyscypliny wiodącej w Uczelni, wynosi 0,1 % minimalnego wynagrodzenia profesora obowiązującego w dniu przyznania dodatku, określonego na podstawie art. 137 pkt 2 Ustawy, za każdy punkt uzyskany przez autora lub współautora.

Wysokość wskazanych dodatków oblicza się dla danego dzieła, bez różnicowania dyscyplin zadeklarowanych przez autorów w oświadczeniach, łącznie dla wszystkich autorów, a wypłacany jest według udziału indywidualnego w dziele.

Dodatkiem warunkiem przyznania pracownikowi dodatku za indywidualne osiągnięcie naukowe lub artystyczne, w danym roku kalendarzowym, jest zgromadzenie przez niego, w tym samym roku kalendarzowym, co najmniej 70 punktów za inne osiągnięcia naukowe oceniane według I i II kryterium ewaluacji.

13. Uczelnia na żądanie pracownika obowiązana jest udostępnić dokumenty tradycyjne lub w postaci elektronicznej, na podstawie których przyznano dodatek jakościowy.
14. Łączna wysokość dodatków zadaniowych i specjalnych finansowanych z subwencji otrzymywanych przez pracownika nie może być wyższa niż 80% sumy jego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
15. Dodatek specjalny i zadaniowy przysługuje pracownikowi w okresie, na który został przyznany oraz w trakcie tego okresu w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym przypadku jednak nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy.
16. Wydatki na wypłatę dodatków jakościowych nie mogą być wyższe niż 2% funduszu wynagrodzeń w Uczelni. Wydatki na wypłatę dodatków zadaniowych i specjalnych finansowanych z subwencji nie mogą być wyższe niż 1% funduszu płac.
17. Wysokość środków przeznaczonych na realizację dodatków jakościowych z podziałem na roczne i jednorazowe, określa Rektor w budżecie Uczelni z zachowaniem warunków określonych w ust. 17.
18. Dla osiągnięć ocenianych według II kryterium ewaluacji, wartość punktowa wyliczana jest z uwzględnieniem współczynnika wagowego ustalanego zarządzeniem rektora. W przypadku braku obowiązującego zarządzenia, wartość współczynnika wagowego wynosi 10.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 11

1. Dodatek funkcyjny, zgodnie z kategoriami dodatków funkcyjnych określonymi w załącznikach 2 i 5, przysługuje pracownikom pełniącym funkcje kierownicze, zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem lub zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnych przepisach, na których przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pod pojęciem zespołu rozumie się bezpośrednio lub pośrednio podporządkowanych pracowników, których podległość służbowa wynika ze struktury organizacyjnej określonej w Regulaminie organizacyjnym PK.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego jest uzależniona od liczby pracowników komórki organizacyjnej oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia pełnienia funkcji lub zatrudnienia na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie pełnienia funkcji lub zatrudnienie na tym stanowisku. W przypadku wynagrodzeń płatnych z góry wypłata pierwszego świadczenia następuje w kolejnym terminie wypłaty wynagrodzenia z wyrównaniem za dni pracy w poprzednim miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do tego dodatku.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków.
6. Dodatek funkcyjny można pobierać tylko z jednego tytułu.

ZMIANA WYNAGRODZENIA INDYWIDUALNEGO

§ 12

1. Pracownik ma prawo do ubiegania się o zmianę wynagrodzenia na swój wniosek złożony do Rektora drogą służbową w przypadkach:
 - a) awansowania na wyższe stanowisko służbowe zgodnie z listami stanowisk stanowiących załączniki nr 2 i nr 5 do Regulaminu;
 - b) podniesienia kwalifikacji formalnych lub rzeczywistych przez nauczyciela akademickiego w zakresie związanym z jego zadaniami na stanowisku lub funkcji w zakresie określonym w załączniku nr 1;
 - c) podniesienia przez pracownika niebędącego nauczycielem kwalifikacji formalnych lub rzeczywistych do kolejnego poziomu wymaganego na zajmowanym stanowisku w zakresie określonym w załączniku nr 4;
 - d) zwiększenia lub zmiany zakresu zadań, na takie, które wymagają innych kwalifikacji, obejmują obszary wymagające zwiększonego wysiłku lub zwiększenia odpowiedzialności.
2. Kierownik jednostki, w której zatrudniony jest pracownik ubiegający się o zmianę wynagrodzenia, zobowiązany jest uzupełnić jego wniosek o kartę opisu stanowiska i kwalifikacji lub kartę zakresu obowiązków nauczyciela zawierające zmiany, które są podstawą wniosku.
3. Wniosek rozpatruje Rektor, który w terminie trzydziestu dni od otrzymania wniosku udziela odpowiedzi na wniosek.
4. Nie może być podstawą do wnioskowania o zmianę wynagrodzenia zwiększenie kwalifikacji i wykształcenia pracownika do poziomu, który przekracza wymagania na stanowisku.

GRUPOWA ZMIANA WYNAGRODZEŃ

§ 13

Grupowe zmiany wynagrodzeń są możliwe w przypadku:

- a) przekazania środków z budżetu państwa z przeznaczeniem na ten cel,
- b) wygospodarowania wolnych środków w ramach budżetu Uczelni przeznaczonych na zmianę funduszu płac,
- c) zmiany przepisów ogólnych o wynagrodzeniu minimalnym w gospodarce,
- d) zmiany minimalnego wynagrodzenia na stanowisku profesora zgodnie z art. 137 ust. 2 Ustawy skutkującej zmianami zgodnie z art. 137 ust. 1 Ustawy,
- e) ograniczeniami subwencji Uczelni, które powodują niezdolność ekonomiczną Uczelni do utrzymania poziomu funduszu płac na kolejny rok budżetowy.

§ 14

Zmiana wynagrodzeń może mieć charakter:

- a) równomierny kwotowo, poprzez zmianę podstawowego wynagrodzenia we wszystkich kategoriach o jednakową sumę,
- b) proporcjonalny, poprzez zmianę wynagrodzenia wszystkich pracowników o taką samą wartość procentową;
- c) nierównomierny kwotowy,
- d) mieszany, łączący metody określone w pkt a), b) i c).

§ 15

Zasady grupowych zmian wynagrodzeń z przyczyn określonych w § 13 proponuje Rektor. W propozycji przedstawionej organizacjom związkowym Rektor przedstawia:

- a) kwotę zmiany funduszu płac i wynikający z niej przeciętną zmianę wynagrodzenia;
- b) zasady, wg których proponuje przeprowadzić zmiany wynagrodzeń w kategoriach i indywidualnych pracowników;
- c) prognozę skutku zmian wynagrodzenia odniesioną do skutków dla pracowników i Uczelni;
- d) termin i tryb przeprowadzenia zmian wynagrodzenia;
- e) tryb i formę przedstawienia organizacjom związkowym analizy statystycznej zmian w grupach nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz w ramach kategorii zaszeregowania.

§ 16

1. W przypadku gdy zmiana wynagrodzeń wynika z przeznaczenia na ten cel środków z budżetu państwa, Rektor przygotowuje zasady, o których mowa w § 15 zgodnie z wytycznymi zawartymi w decyzji lub komunikacie właściwego ministra.
2. W przypadku zmiany wynagrodzeń określonych w § 13 b) Rektor w proponowanych zasadach uwzględnia zmianę przeciętnego zasadniczego wynagrodzenia w kraju w taki sposób, że przeciętna zmiana wynagrodzeń w Uczelni powinna odzwierciedlać tendencję krajową.

§ 17

1. W przypadkach określonych w § 13 a) i b) zmiany wynagrodzenia obejmują wszystkich pracowników, a zasady i tryb ich wprowadzenia wymagają negocjacji z organizacjami związkowymi.
2. W przypadku określonych w § 13 e) zmiany dotyczą wszystkich lub części pracowników, a zasady i tryb ich wprowadzenia wymaga zgody wszystkich organizacji związkowych działających w Uczelni.
3. W przypadkach określonych § 13 c) i d) zmiany dotyczą tylko pracowników, którzy mają wynagrodzenie niższe niż wynika to z wprowadzanych przepisów. Po ich dokonaniu Rektor informuje organizacje związkowe o liczbie pracowników objętych zmianami i skutkach finansowych dla Uczelni.

§ 18

Po zakończeniu negocjacji w sprawie zasad grupowych zmian wynagrodzeń Rektor przedstawia organizacjom związkowym propozycję zmian wynagrodzenia w postaci projektu porozumienia uzupełnionego o informacje określone w § 15 i § 16. Organizacje związkowe przedstawiają swoje stanowisko w sprawie projektu porozumienia w terminie 30 dni od dnia przekazania przez Rektora.

§ 19

Ustalony zakres i sposób przeprowadzenia zmian wynagrodzenia Rektor wprowadza zarządzeniem określającym:

- a) nowe stawki minimalne dla stanowisk w przypadku zmian wynagrodzenia o jednakową kwotę wszystkim lub grupie pracowników,
- b) zmianę procentową wynagrodzeń wszystkich pracowników w przypadku zmiany proporcjonalnej;
- c) obie wartości określone w punktach a) i b), w przypadku zmian łączących obie metody.

§ 20

Po realizacji grupowych zmian wynagrodzeń Rektor przedstawia organizacjom związkowym w terminie miesiąca analizę statystyczną, zawierającą informację o najniższych, najwyższych i średnich wynagrodzeniach w grupach pracowniczych z podziałem na kategorie zaszeregowanie oraz porównanie przeciętnego wynagrodzenia w Uczelni z przeciętnym wynagrodzeniem w kraju.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Dodatki za staż pracy, funkcyjny, zadaniowy i jakościowy dodatek naukowy są naliczane i wypłacane miesięcznie razem z wynagrodzeniem zasadniczym pracownika.
2. Dodatek specjalny i jakościowy dodatek za indywidualne osiągnięcia naukowe są wypłacane raz w miesiącu z dołu, nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 22

Dodatki za: staż pracy, funkcyjny, zadaniowy, jakościowy dodatek naukowy oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe są wliczane do obliczenia podstawy wymiaru zasiłków w razie nieobecności w pracy pracownika z powodu choroby oraz innych przypadkach określonych w Ustawie o Świadczeniach.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 23

1. W terminie 15 dni od daty wejścia w życie Regulaminu Dział Kadr dokona przeliczenia wynagrodzenia pracowników wynikającego z dotychczasowego systemu zawierającego premię regulaminową na nowe wartości wynagrodzeń, w ten sposób, że nowe wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem stażowym pracownika będzie miało taką samą wysokość jak dotychczasowa suma wynagrodzenia zasadniczego, premii regulaminowej i dodatku za staż pracy liczone na dzień 1.01.2020.
2. W terminie 30 dni od daty wejścia w życie Regulaminu Uczelnia zawrze aneksy do obowiązujących umów o pracę zmieniające wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z ust. 1.
3. Rektor w terminie roku od dnia wejścia w życie Regulaminu dostosuje przypisanie pracowników do stanowisk i wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem. Każdy pracownik do czasu przypisania do stanowiska i wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem pozostają zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach z dotychczasowymi grupami zaszeregowania.
4. Przypisanie pracowników do nowych stanowisk następuje na wniosek kierownika jednostki na podstawie porównania wymagań i zakresu zadań na stanowisku zajmowanym przez pracownika w dniu wejścia Regulaminu w życie z kartą opisu stanowiska sporządzoną przez kierownika jednostki (zał. 3 i 6) zawierającą opis kwalifikacji pracownika zgodnie z listą określoną załącznikiem 1 lub listą wymaganych kwalifikacji na stanowisku stanowiska określoną w załączniku 4.
5. Pracownicy, którzy w chwili wejścia w życie Regulaminu mają wynagrodzenie wyższe niż wynika to z przepisu określonego w § 4 ust. 10 zachowują dotychczasową wysokość wynagrodzenia, liczoną wraz ze wszystkimi dotychczasowymi składnikami.
6. Pracownicy znajdujący się w okresie ochronnym, przed przejściem na emeryturę, zachowują w tym okresie kategorie zaszeregowania i stanowiska o nazwach określonych wg zasad obowiązujących przed wejściem Regulaminu w życie. Zachowane nazwy stanowisk nie są tożsame z nazwami określonymi niniejszym Regulaminem.

Załącznik nr 1 – Zakres poziomów kwalifikacyjnych uwzględnianych przy ustalaniu wynagrodzenia dla pracowników na stanowiskach nauczycielskich

Kwalifikacje	Poziom			
	Wyższe II st.	Doktorat	Habilitacja	Profesor
Kursy kwalifikacyjne	Kursy pedagogiczne	Kursy w zakresie zawodowym	Certyfikaty ze szkoleń w zakresie prowadzonych przedmiotów	Uprawnienia eksperckie w zakresie uprawianej dyscypliny (komitety naukowe itp.)
Umiejdzynarodowienie	Krótkotrwałe staże w uczelniach, instytucjach naukowych lub dydaktycznych zagranicznych	Krótkookresowe (do 1 roku) zatrudnienie w uczelniach zagranicznych	Długi staż pracy w zagranicznych jednostkach naukowych lub dydaktycznych (powyżej roku)	Kierowanie zagranicznymi jednostkami naukowymi lub dydaktycznymi (ponad rok)
Doświadczenie zawodowe uzyskane w gospodarce	Krótkie staże w przedsiębiorstwach (poniżej miesięcznych)	Co najmniej rok zatrudnienia w gospodarce	Powyżej roku zatrudnienia w gospodarce	Pełnienie funkcji zarządczych w przedsiębiorstwach
Zakres kompetencji dydaktycznych wyrażony liczbą oferowanych, różnych kursów przedmiotowych	2-3	4-5	6-7	Powyżej 7
Kompetencje w zakresie stosowania nowoczesnych technik nauczania (na podstawie ankiet i dokumentów potwierdzających)	Znajomość nowoczesnych technologii informatycznych stosowanych w procesie dydaktycznym i badawczym	Kompetencje w zakresie stosowania narzędzi informatycznych i technik nauczania w nauczaniu i aktywizacji studentów na odległość.	Kompetencje w zakresie wykorzystania technologii w procesie kształcenia i potwierdzania efektów kształcenia.	Kompetencje w zakresie nowoczesnych metod organizacji procesów i procedur w dydaktyce i badaniach z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
Umiejętności interpersonalne (na podstawie ankiet)	Dobra komunikacja ze studentami i pracownikami, elokwencja, łatwość przekazywania wiedzy.	Umiejętność organizowania pracy zespołowej studentów pracowników	Umiejętność rozwiązywania konfliktów w grupach studenckich i pracowniczych	Umiejętność negocjacji w sytuacjach kryzysowych w dużych grupach studentów i pracowników.
Zastępowalność	W pełni dostępny na rynku pracy	Możliwe zastąpienie po krótkim przygotowaniu	Możliwe zastąpienie po długim okresie przygotowania	Cenny na rynku pracy

Załącznik nr 2 – Tabela stanowisk i funkcji nauczycieli akademickich

Stanowiska

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Kategoria
			Zaszeregowania
1.	Profesor	Profesor	<i>XI</i>
2.	Profesor Politechniki Koszalińskiej	Doktor	<i>X</i>
3.	Adiunkt	Doktor	<i>IX</i>
4.	Starszy wykładowca	Wyższe II stopnia	<i>VIII</i>
5.	Wykładowca	Wyższe II stopnia	<i>VI</i>
6.	Asystent	Wyższe II stopnia	<i>VI</i>
7.	Lektor, instruktor	Wyższe II stopnia	<i>VI</i>

Funkcje

Lp.	Funkcja	Kategoria	
		Zaszeregowania	Dodatku funkcyjnego
1.	Prorektor	<i>XII</i>	6
2.	Dziekan, dyrektor szkoły doktorskiej, dyrektor filii	<i>XI</i>	5
3.	Prodziekan, zastępca dyrektora filii	<i>X</i>	4
4.	Kierownik katedry	<i>X</i>	3
5.	Kierownik laboratorium, centrum	<i>VII</i>	3

Załącznik nr 3 – Wzór karty zakresu obowiązków nauczyciela

Wydział/Pion	
Jednostka organizacyjna/ Sekcja	
Nazwa stanowiska	<i>Zgodnie z listą z załącznika 2</i>
Podlega:	
Zastępuje:	
Jest zastępowany przez:	
Wymiar etatu	
Liczba podległych Pracowników	

CEL STANOWISKA
GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI
<p>1. <i>Lista zadań i obowiązków wynikająca z Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i zadań specyficznych jednostki, nie ujętych w regulaminie. Obejmować może np. nauczane przedmioty, zakres zadań dydaktycznych (odniesione § 13 Regulaminu pracy).</i></p> <p>2. <i>Lista obowiązków i zadań powierzonych na stanowisku/funkcji (odniesione § 14 -17 Regulaminu pracy).</i></p>
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
<i>Zakres zadań, za które pracownik na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność oraz samodzielnie organizuje</i>
ZAKRES UPRAWNIEŃ I DECYZJI
<i>Zakres uprawnień do podejmowania decyzji w obszarze swoich obowiązków, zarządzania pracownikami, dostępu do dokumentów, kreowania zadań, uzgodnień wewnątrz i zewnątrz Uczelni. Informacja o poziomie, od którego pracownik na stanowisku powinien uzyskiwać akceptację przełożonego.</i>
WSPÓLPRACA (z jakimi jednostkami)
<p>Wewnętrzna <i>Lista jednostek wewnętrznych, z którymi wymagana jest współpraca pracownika zajmującego opisywane stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)</i></p> <p>Zewnętrzna <i>Lista jednostek zewnętrznych, z którymi kontaktuje się w sprawach Uczelni pracownik zajmujący stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)</i></p>
WARUNKI PRACY
<i>Szczególne warunki pracy dla stanowiska (obsługa komputera, praca zmianowa, praca w nienormowanym czasie itp.)</i>

Posiadane kwalifikacje rzeczywiste	Uszczegółowienie
Wykształcenie	
<i>Poziom wykształcenia</i>	<i>Rodzaj wykształcenia</i>
Kursy kwalifikacyjne	
<i>Poziom kwalifikacji wg opisu z zał. 1</i>	<i>Opis szczegółowy zakresu kwalifikacji w obszarze merytorycznym odniesiony do zakresu zadań dydaktycznych lub naukowych (rodzaj kursów, certyfikaty itp.)</i>
Umieędzynarodowienie	
<i>Umieędzynarodowienie wg opisu z zał. 1</i>	<i>Uszczegółowienie rodzaju doświadczenia, na jakich stanowiskach zdobyte, w jakich instytucjach itp.</i>
Doświadczenie w gospodarce	
<i>Doświadczenie zawodowe uzyskane w gospodarce z opisu z zał. 1</i>	<i>Informacja o praktyce w gospodarce, rodzaj przedsiębiorstw, w jakich przedsiębiorstwach uzyskano doświadczenie które jest przydatne do stanowiska.</i>
Zakres kompetencji dydaktycznych	
<i>Liczba przedmiotów w przedziałach z zał. 1</i>	<i>Lista przedmiotów, które może prowadzić nauczyciel zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, rodzaj zajęć dydaktycznych</i>
Kompetencje w stosowaniu nowoczesnych technik nauczania	
<i>Poziom kompetencji określony zał. nr 1</i>	<i>Opis kompetencji wraz z ich potwierdzeniem wynikającym z ankiet lub poświadczeń z odbytych kursów, szkoleń itp.</i>
Umieędności interpersonalne	
<i>Umieędności interpersonalne określone wg poziomów z zał. nr 1.</i>	<i>Wskazanie kompetencji potwierdzonych wynikami ankiet studenckich</i>
Zastępowalność	
<i>Wg opisu określonego w zał. 1</i>	

Opis sporządził	
Data aktualizacji	
Podpis kierownika jednostki	

Podpis pracownika

Załącznik nr 4 – Tabela wymagań uwzględnianych przy ustalaniu wynagrodzenia dla stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Rodzaj kwalifikacji	Poziom wymagań				
	Średnie	Średnie profilowe	Wyższe I stopnia	Wyższe II stopnia	Doktorat
Wykształcenie	Średnie	Średnie profilowe	Wyższe I stopnia	Wyższe II stopnia	Doktorat
Kwalifikacje zawodowe	Kursy ogólne	Kursy specjalistyczne	Studia podyplomowe właściwe dla stanowiska	Specjalistyczne kursy certyfikowane	Uprawnienia zawodowe
Znajomość języków obcych	Zbędna	Komunikatywna	Bardzo dobra (wymaga potwierdzenia certyfikatem)	Dwóch języków, w tym jednego bardzo dobra	Bardzo dobra, co najmniej dwóch języków
Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku	Co najmniej dwa lata na innych stanowiskach	Do jednego roku	Od jednego roku do pięciu lat	Od pięciu do 10 lat	Powyżej 10 lat
Umiejętności interpersonalne	Podstawowe (grzeczność, uprzejmość)	Łatwość komunikacji, umiejętność pracy w zespole	Umiejętność rozwiązywania konfliktów, argumentacji	Umiejętność negocjacji	Umiejętność negocjacji poza własnym zespołem
Rola w uczelni	Stanowisko nadzorowane	Stanowisko, okresowo kontrolowane	Samodzielna realizacja zadań	Rozwiązywanie niestandardowych problemów	Wykonywanie zadań eksperckich
Złożoność zadań	Rutynowe	Praca w ramach procedur	Kreatywność w ramach procedur	Kreatywność w zmianach procedur	Kreatywność, tworzenie nowych zasad działania
Planowanie zadań	Reaktywne (w krótkim czasie)	Krótkookresowe (kwartał)	Średniookresowe (1 rok)	Długookresowe (3-4 lata)	Strategiczne (15-20 lat)
Wysiłek	Fizyczny	Praca w terenie	Częste wyjazdy	Zmienne godziny pracy	W trudnych warunkach lub zagrożeniu
Odpowiedzialność	Koordinacja zadań bez odpowiedzialności za pracowników	Koordinacja pracowników	Kierowanie pracownikami w ramach podległości	Kierowanie zespołami ekspertów	Kierowanie zespołami interdyscyplinarnymi
Zastępowalność	W pełni dostępny na rynku pracy	Możliwe zastąpienie po krótkim przygotowaniu	Możliwe zastąpienie po długim okresie przygotowania	Cenny na rynku pracy	Poszukiwany na rynku pracy

Załącznik nr 5 – Tabela stanowisk pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Lp.	Stanowisko	Do spraw	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria	
			Wykształcenie / Inne wymagania	liczba lat pracy/w tym na stanowisku kierowniczym	Zasze- regowania	dotatku funkcyjnego
1.	Kanclerz		Wyższe II st.	8/4	XI	6
2.	Z-ca kanclerza, kvestor		Wyższe II st.	8/4	X	5
3.	Z-ca Kwestora		Wyższe II st.	8/2	IX	4
4.	Kierownik działu, biura lub innej komórki organizacyjnej		Wyższe II st.	6	VIII	3
5.	Główny specjalista	Główny specjalista, audytor wewnętrzny, radca prawny	Wyższe II st./wg odrębnych przepisów	5	VIII	3
6.	Starszy specjalista	Naukowo-techniczny, inżyniersko-techniczny, informatyki, administracyjnych itp., z-ca kierownika działu lub innej komórki organizacyjnej, kustosz biblioteczny, redaktor naczelny, księgowy	Wyższe II st.	5	VII	
		bezpieczeństwa i higieny pracy	Wyższe II st./wg odrębnych przepisów	5	VII	
		Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	Wyższe II st./wg odrębnych przepisów	5	VII	2
7.	Specjalista	naukowo-techniczny, inżyniersko-techniczny, informatyki, administracyjnych itp., starszy mistrz, starszy bibliotekarz, redaktor techniczny, księgowy	Wyższe I st.	4	VI	
			Średnie	8		
		bezpieczeństwa i higieny pracy	Wyższe I st./wg odrębnych przepisów		VI	
		Inspektor nadzoru inwestorskiego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, RODO	Wyższe/wg odrębnych przepisów		VI	1

8.	Starszy referent	inżyniersko-techniczny, administracyjny, ekonomiczny, technolog, konstruktor, mechanik, mistrz itp.	Wyższe I st.	-	V	
		operator składu komputerowego lub grafiki komputerowej, bibliotekarz, księgowy.	Średnie	3		
		Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów		V	
9.	Referent	inżyniersko-techniczny, administracyjny, ekonomiczny, finansowy, technik, młodszy bibliotekarz, laborant, magazynier, itp.	Średnie	-	IV	
10	Robotnicy wysoko wykwalifikowani		Dyplom technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace, kierowca samochodu osobowego, ciężarowego, autobusu		III	
11.	Robotnicy wykwalifikowani		Posiadanie umiejętności fachowych w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie		II	
12.	Pracownicy obsługi	Woźny, starszy woźny, portier, starszy portier, pracownik gospodarczy	podstawowe	-	I	

Załącznik nr 6 – Wzór karty opisu stanowiska pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Wydział/Pion	
Jednostka organizacyjna/ Seksja	
Nazwa stanowiska	Zgodnie z listą z załącznika 5
Stanowisko do spraw	Zgodnie z listą z załącznika 5
Podlega:	
Zastępuje:	
Jest zastępowany przez:	
Wymiar etatu	
Liczba podległych pracowników	

CEL STANOWISKA
GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI
<i>Lista zadań i obowiązków wynikająca z Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i zadań specyficznych jednostki, nie ujętych w regulaminie.</i>
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
<i>Zakres zadań, za które pracownik na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność oraz samodzielnie organizuje</i>
ZAKRES UPRAWNIEŃ i DECYZJI
<i>Zakres uprawnień do podejmowania decyzji w obszarze swoich obowiązków, zarządzania pracownikami, dostępu do dokumentów, kreowania zadań, uzgodnień wewnątrz i zewnątrz Uczelni. Informacja o poziomie, od którego pracownik na stanowisku powinien uzyskiwać akceptację przełożonego.</i>
WSPÓŁPRACA (z jakimi jednostkami)
<p>Wewnętrzna <i>Lista jednostek wewnętrznych, z którymi wymagana jest współpraca pracownika zajmującego opisywane stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)</i></p> <p>Zewnętrzna <i>Lista jednostek zewnętrznych, z którymi kontaktuje się w sprawach Uczelni pracownik zajmujący stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)</i></p>
WARUNKI PRACY
<i>Szczególne warunki pracy dla stanowiska (obsługa komputera, praca zmianowa, praca w nienormowanym czasie itp.)</i>

Wymaganie kwalifikacyjne	Uszczegółowienie, pożądane
Wykształcenie	
<i>Poziom wykształcenia</i>	<i>Rodzaj wykształcenia</i>
Kwalifikacje zawodowe	
<i>Poziom kwalifikacji wg opisu z zał. 4</i>	<i>Opis szczegółowy zakresu kwalifikacji (rodzaj kursów, certyfikaty itp.)</i>
Znajomość języków obcych	
<i>Jaki język i poziom znajomości wg skali z zał. 4</i>	
Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku	
<i>Doświadczenie wg opisu z zał. 4</i>	<i>Uszczegółowienie rodzaju doświadczenia, na jakich stanowiskach zdobyte itp.</i>
Umiejętności interpersonalne	
<i>Umiejętności interpersonalne wg opisu z zał. 4</i>	<i>Informacja o zadaniach, które wskazują na wymóg poziomu umiejętności interpersonalnych.</i>
Rola w uczelni	
<i>Rola określona wg opisu z zał. 4</i>	<i>Rola w uczelni powinna korespondować z zadaniami opisanymi dla stanowiska pracy</i>
Złożoność zadań	
<i>Wg opisu określonego w zał. 4</i>	<i>Ocena złożoności powinna wynikać z opisu zadań dla stanowiska pracy</i>
Planowanie zadań	
<i>Wg opisu określonego w zał. 4</i>	<i>Planowanie przewidziane dla tego stanowiska powinno być określone w karcie opisu stanowiska</i>
Wysiłek	
<i>Wg opisu określonego w zał. 4</i>	<i>Rodzaj czynności wskazujący na przypisanie poziomu z zał. 4.</i>
Odpowiedzialność	
<i>Wg opisu określonego w zał. 4</i>	<i>Opis obszaru odpowiedzialności wskazujący na przypisany poziom z zał. 4.</i>
Zastępowalność	
<i>Wg opisu określonego w zał. 4</i>	

Opis sporządził	
Data aktualizacji	
Podpis kierownika jednostki	

Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego/zadaniowego

Imię i nazwisko pracownika	
Wydział/Pion/Jednostka	
Rodzaj zadania (projekt)/	
Źródło finansowania	
Kierownik zadania/projektu	
Zaangażowanie czasowe	
Stawka/wysokość dodatku	
Okres obowiązywania	
GLÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
ZAKRES UPRAWNIENÍ i DECYZJI	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE/DOŚWIADCZENIE	

Opis sporządził	
Data aktualizacji	