

**Regulamin
wynagradzania pracowników
Politechniki Krakowskiej
im. Tadeusza Kościuszki
(tekst jednolity)**

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na PK.
2. Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę/mianowaniu, jednak nie niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalanego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i ustalonego w tabelach, o których mowa w § 4 Regulaminu. W przypadku gdy najniższe wynagrodzenie za pełny etat ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie o pracę/mianowaniu, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie podwyższyć aneksem do umowy o pracę/mianowania wynagrodzenie.

§ 3

W sprawach dotyczących ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem wynagradzania, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (zwanej dalej „ustawą”), innych ustaw oraz aktów prawnych wydanych na ich podstawie.

§ 4

1. Ustala się:
 - 1) tabelę miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych, naukowych i dydaktycznych, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) tabelę miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych, ekonomicznych i obsługi, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 5) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 6) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu,

- 7) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze oraz zasady ich ustalania, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - 8) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla dyplomowanych bibliotekarzy, dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej niebędących nauczycielami akademickimi, pełniących funkcje kierownicze, stanowiącą załącznik nr 8 do Regulaminu,
 - 9) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, pełniących funkcje kierownicze, stanowiącą załącznik nr 9 do Regulaminu;
2. W przypadku określenia w przepisach wydanych na podstawie art. 151 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym stawek minimalnego wynagrodzenia wyższych, niż podane w tabelach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, table te rektor dostosowuje w drodze zarządzenia w taki sposób, aby stawki minimalnego wynagrodzenia były nie niższe niż określone w wyżej wymienionych przepisach.

Rozdział II ZASADY I WARUNKI WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 5

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy oraz kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Potrącenia z wynagrodzeń regulują art. 87-91 Kodeksu Pracy.
5. Należności inne, niż te wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu Pracy, mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku ma zastosowanie art. 91 Kodeksu Pracy.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony poufności informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń i innych świadczeń (z wyłączeniem wynagrodzeń rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora).
8. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się z góry za dany miesiąc, tj. pierwszego dnia danego miesiąca, a pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłaca się z dołu za okres miesięczny w 27 dniu danego miesiąca. Zasiłki wypłaca się w terminach wypłat wynagrodzeń.
9. Wypłaty wynagrodzeń finansowanych ze źródeł zewnętrznych (tj. innych niż dotacje podmiotowe na działalność PK i jej własne przychody) dokonuje się za przepracowany miesiąc z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, a wypłaty wynagrodzenia za pracę w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych (jeśli wynagrodzenie wynika z aneksu do umowy o pracę lub mianowania) dokonuje się do 10 dnia następnego miesiąca.
10. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty nauczycielom akademickim, dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym, a pozostałym pracownikom w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
11. Wynagrodzenia wypłacane są w kasie, w terminach określonych w ust. 8-10, w godzinach od 9.00 do 13.00 lub przelewem na wskazane konto pracownika.
12. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracownika ustala rektor (o ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej).
13. Wynagrodzenie przysługujące rektorowi uczelni publicznej ustala minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
14. Wynagrodzenie finansowane ze środków, o których mowa w art. 151 ust. 7 i 8 ustawy, może przyznać rektorowi na wniosek Senatu PK minister, o którym mowa w ust. 13.

15. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z uchwałą senatu, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
16. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim lub urlopem wychowawczym,
 - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiegozalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z uchwałą senatu, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym na PK są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

Rozdział III WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z umowy o pracę lub mianowania ustaloną na podstawie miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika.
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się poprzez podzielenie wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadającą do przepracowania w danym miesiącu, a w odniesieniu do nauczycieli akademickich przez liczbę 156.
3. Sposób obliczania godzinowej stawki dla pracownika zatrudnionego w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych określa zarządzenie rektora.
4. Podstawę zaszeregowania pracownika stanowią tabele podstawowych stanowisk pracy będące załącznikami nr 1-6 do Regulaminu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załącznikach nr 1-6 do Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
6. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę/mianowaniu.

Rozdział IV ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 7

Pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą.

§ 8

PRACA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO W GODZINACH PONADWYMIAROWYCH

1. Za pracę w godzinach nadwymiarowych nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie wynikające z godzinowej stawki za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych.
2. Stawki godzinowe wynagrodzenia za pracę w godzinach nadwymiarowych wynoszą:
 - 1) 98 zł – dla profesora z tytułem naukowym,
 - 2) 83 zł – dla profesora PK, adiunkta z habilitacją lub równorzędnych,
 - 3) 69 zł – dla adiunkta bez habilitacji i starszego wykładowcy,
 - 4) 45 zł – dla asystenta, wykładowcy, lektora i instruktora.
3. W przypadku zmiany stanowiska w trakcie trwania roku akademickiego wysokość wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe ustala się na podstawie średnich stawek, obowiązujących na poprzednim i obecnym stanowisku.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych wypłaca się z osobowego funduszu płac po rozliczeniu zajęć dydaktycznych, raz w roku, w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, z tym, że Rektor Politechniki Krakowskiej może zarządzić rozliczanie tych zajęć w krótszych okresach

§ 9

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi za pracę w godzinach nadliczbowych – o ile nie otrzymali rekompensaty w postaci dni wolnych – oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 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 prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Podstawą obliczania dodatków określonych w ust. 1 jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

§ 10

PRACA NOCNA

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej niż 20% godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

§ 11

PRACA ZMIANOWA

Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

WYNAGRODZENIE ZA CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z REKRUTACJĄ

1. Za udział w pracach uczelnianej lub wydziałowej komisji rekrutacyjnej ds. przyjęć na studia I i II stopnia przyznaje się pracownikowi (nauczycielowi akademickiemu lub pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim) dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
 - 1) przewodniczący komisji – do 60% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego adiunkta z habilitacją,
 - 2) sekretarz komisji – do 70% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego adiunkta z habilitacją,
 - 3) członek komisji – do 50% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego adiunkta z habilitacją.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłaca się jednorazowo, a w przypadku wydziałowych komisji rekrutacyjnych biorących udział w rekrutacji przeprowadzonej w semestrze letnim i semestrze zimowym, wynagrodzenie wypłaca się dwukrotnie. Pracownikom biorącym udział w pracach dwóch wydziałowych komisji rekrutacyjnych przysługuje wynagrodzenie za pracę w obydwu komisjach.
3. Nauczycielom akademickim biorącym udział w pracach komisji egzaminacyjnych lub komisji kwalifikacyjnych, powołanych do wykonania czynności w procesie rekrutacji na studia I i II stopnia w danym roku akademickim, przysługuje dodatek za rekrutację, którego kwota nie może przekroczyć 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Nauczycielom akademickim przysługuje dodatek specjalny za udział w potwierdzaniu efektów uczenia się.
5. Wysokość wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1-4, ustala rektor na wniosek dziekana (w przypadku wydziałowych komisji rekrutacyjnych) lub Prorektora ds. Kształcenia (w przypadku Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej).
6. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1-4, wypłacane są ze środków pochodzących z opłat rekrutacyjnych i za potwierdzanie efektów uczenia się. W przypadku nieuruchomienia w danym roku akademickim żadnego z oferowanych kierunków studiów na wydziale, wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1-3, wypłaca się ze środków tego wydziału.

§ 13

WYNAGRODZENIE ZA OPIEKĘ NAD PRAKTYKAMI STUDENCKIMI

1. Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje jednorazowo w danym roku akademickim nauczycielowi akademickiemu za kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi w wysokości nieprzekraczającej 65% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ustala rektor na wniosek dziekana.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, finansowane jest ze środków wydziału.

§ 14

WYNAGRODZENIE ZA CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z NADAWANIEM STOPNI I TYTUŁÓW NAUKOWYCH

Nauczycielom akademickim przysługuje wynagrodzenie za recenzje w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym i postępowaniu o nadanie tytułu profesora, za pełnienie funkcji promotora w przewodzie doktorskim oraz za członkostwo w komisji habilitacyjnej, które wypłaca się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu rektora.

§ 15

DODATKOWE WYNAGRODZENIE RADCÓW PRAWNYCH

Radca prawny otrzymuje wynagrodzenie dodatkowe w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa procesowego zasądzonego na rzecz PK lub przyznanych w ugodzie sądowej, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa umowa cywilnoprawna zawarta z radcą prawnym.

§ 16

ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE

Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej na zasadach określonych w Regulaminie Pracy PK.

§ 17

DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, z tym że zespół kierowany przez pracowników wymienionych w pozycjach 5 oraz 10-16 załącznika nr 3 do Regulaminu nie może liczyć mniej niż pięć osób, łącznie z osobą kierującą tym zespołem. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników, o których mowa w ust. 6.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego jest uzależniona od liczby pracowników i studentów kierowanej jednostki lub komórki organizacyjnej oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
3. Inspektorowi nadzoru inwestorskiego może przysługiwać dodatek funkcyjny za czas wykonywania czynności w ramach nadzoru inwestorskiego.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, którzy dodatkowo organizują i kierują pracą brygady składającej się z co najmniej 5 osób, łącznie z brygadystą, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości nieprzekraczającej 15% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
5. Stawki minimalne i maksymalne dodatków funkcyjnych zawarte są w załącznikach nr 7-9 do Regulaminu. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków funkcyjnych dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze określa załącznik nr 7.
6. Rektor może przyznać w uzasadnionych przypadkach pracownikowi dodatek funkcyjny w ustalonej przez niego wysokości.
7. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia zatrudnienia na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, albo wykonywania czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie zatrudnienia lub wykonywania czynności.
8. Pracownik zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.

9. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków.

§ 18

DODATEK ZA STAŻ PRACY

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 3% wynagrodzenia zasadniczego po 3 latach pracy, wypłacany w okresach miesięcznych. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy z tym, że nie może przekroczyć 20%.
2. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy uwzględnia się:
 - 1) zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców,
 - 2) inne okresy, uwzględniane na podstawie przepisów odrębnych, jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze,
 - 3) okresy asystenckich studiów przygotowawczych, odbytych na podstawie przepisów dotyczących zasad i warunków tworzenia w szkołach wyższych asystenckich studiów przygotowawczych,
 - 4) okresy pobytu za granicą wynikające ze skierowania udzielonego na podstawie przepisów o kierowaniu za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
3. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, uwzględnia się świadectwa pracy, a przy ustalaniu okresów, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4, inne dokumenty potwierdzające ich odbycie, z tym że w przypadku pozostawania przez pracownika jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o ich nieuwzględnieniu u innego pracodawcy.
4. Zakończony okres zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uwzględnia się również na podstawie innych dokumentów, które zaświadczać o tym, że pracownik był zatrudniony u pracodawcy zagranicznego w ramach stosunku pracy w rozumieniu prawa kraju, w którym praca była wykonywana. Postanowienia ust. 3 w części dotyczącej równoległych stosunków pracy stosuje się odpowiednio.
5. Dokumenty wskazane w ust. 4 potwierdzające staż pracy, powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) oznaczenie pracodawcy, ze wskazaniem jego pełnej nazwy wraz z wyróżnieniem formy prawnej w jakiej prowadzi działalność,
 - 2) wskazanie siedziby pracodawcy oraz dokładnego adresu,
 - 3) wskazanie formy zatrudnienia,
 - 4) oznaczenie okresu zatrudnienia, w taki sposób aby wskazać datę dzienną rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia;
 - 5) wskazanie okresów przebywania na urloпах bezpłatnych,
 - 6) oznaczenie identyfikujące osobę, która wystawiła dokument.
6. Dokumenty wskazane w ust. 4 sporządzone w języku obcym, należy przedłożyć na PK wraz z ich tłumaczeniem na język polski. PK może zażądać od pracownika dostarczenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego, szczególnie jeżeli treść przedłożonego przekładu budzi wątpliwości co do wiarygodności.
7. Dodatek za staż pracy przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
8. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za staż pracy lub prawa do wyższej stawki tego dodatku nastąpiło:
 - 1) pierwszego dnia miesiąca – dodatek przysługuje za ten miesiąc,
 - 2) w innym dniu niż pierwszy dzień miesiąca – dodatek przysługuje, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.

9. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy

§ 19

DODATEK SPECJALNY

1. Z tytułu udokumentowanego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania Rektor PK, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może przyznać pracownikowi dodatki specjalne. Wniosek powinien zawierać informacje o źródle finansowania dodatku.
2. Dodatki specjalne przyznaje się kwotowo na czas określony.
3. Dodatki specjalne wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, przy czym łączna ich kwota nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, premii oraz dodatku za staż pracy. Dodatek może być przyznany w ramach środków posiadanych przez jednostkę organizacyjną.
4. Łączna kwota przyznanych dodatków specjalnych w części przekraczającej 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika może być finansowana wyłącznie ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy.
5. Pracownik nie zachowuje prawa do dodatku specjalnego w miesiącu, w którym jego nieobecność obejmowała wszystkie dni przewidziane w jego rozkładzie czasu pracy.
6. Kwota przyznanych dodatków specjalnych może być dodatkowo podwyższona w przypadkach, o których mowa w art. 130 ust. 4 lub art. 131 ust. 2 ustawy, łącznie do wysokości nieprzekraczającej 20% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 19a

DODATEK Z DOTACJI NA DOFINANSOWANIE ZADAŃ PROJAKOŚCIOWYCH

1. Pracownikowi wykonującemu pracę na wydziale, który otrzymał dotację podmiotową na dofinansowanie zadań projakościowych, o których mowa w art. 94b ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 1a ustawy może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.
2. Dodatek finansowany jest w całości ze środków, o których mowa w ust. 1, przy czym jego wysokość nie może przekroczyć 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek przyznawany jest przez Rektora PK na wniosek dziekana, na czas określony.

§ 20

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. W przypadku gdy wynagrodzenie lub jego składnik finansowane są ze środków zewnętrznych, należy zabezpieczyć środki na pokrycie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 21

PODRÓŻ SŁUŻBOWA

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora (wyjazdy krajowe) i uchwale Senatu (wyjazdy zagraniczne).

§ 22

PREMIA REGULAMINOWA

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim może być przyznana premia.
2. Premia, o której mowa w ust. 1, jest przyznawana za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz za:
 - 1) należyte i terminowe wywiązywanie się z przydzielonego zakresu zadań,
 - 2) efektywnie i nienagannie przepracowany czas pracy,
 - 3) staranne i samodzielne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z karta opisu stanowiska pracownika.
3. Premia nie przysługuje za czas nieobecności w pracy spowodowany chorobą pracownika.
4. Rektor, w uzgodnieniu z działającymi w PK związkami zawodowymi określa procentową wysokość funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy oraz ustala dopuszczalny minimalny i maksymalny procent premii, z zastrzeżeniem, że maksymalny procent premii nie może wynosić więcej niż 80 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez rektora funduszu premiowego kierownik jednostki organizacyjnej ustala procent premii dla poszczególnych pracowników, jaki będzie obowiązywał w danym roku, w ramach przekazanego funduszu premiowego.
6. Dla kadry kierowniczej uczelni wysokość premii indywidualnej ustala rektor.
7. Wysokość premii indywidualnej dla kierownika ustala jego przełożony.
8. Pracownik może zostać pozbawiony prawa do premii w całości lub w części w miesiącu następującym po miesiącu, w którym zaistniało naruszenie przez pracownika regulaminu pracy, a w szczególności gdy:
 - 1) nienależycie wykonywał przydzielone obowiązki,
 - 2) nie przestrzegał dyscypliny pracy,
 - 3) opuścił miejsce pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) niewłaściwie użytkował urządzenia, sprzęt, narzędzia pracy, materiały, powodując ich zniszczenie.
9. Pracownik zostaje pozbawiony premii, nie dłużej jednak niż na trzy miesiące, jeżeli:
 - 1) nie przestrzegał przepisów bhp i p.poż,
 - 2) stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy,
 - 3) naraził uczelnię na straty finansowe lub majątkowe,
 - 4) otrzymał regulaminową karę dyscyplinarną.
10. W przypadku pozbawienia pracownika premii w całości lub w części, z przyczyn innych niż wynikających ust. 8 i 9, pracodawca przekazuje pracownikowi stosowne pisemne wyjaśnienia uzasadniające podjęcie takiej decyzji.
11. Pozbawienie pracownika premii w całości lub w części nie wyłącza zastosowania przez pracodawcę kar porządkowych przewidzianych w Regulaminie pracy PK.
12. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę z winy pracownika, zostaje on pozbawiony prawa do premii przez cały okres wypowiedzenia.
13. Oszczędności przyznanego jednostce organizacyjnej funduszu premiowego pozostają w dyspozycji rektora, prorektorów, kanclerza, w odniesieniu do podległych pionów i jednostek pozawydziałowych oraz dziekana w odniesieniu do wydziałów.

14. Decyzja o przeznaczeniu oszczędności z funduszu premiowego podejmowana jest po uzyskaniu opinii kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
15. W ramach posiadanych oszczędności z funduszu premiowego na uzasadniony wniosek przełożonego może być przyznana pracownikowi dodatkowa premia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 22a

PREMIA UZNANIOWA

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premia uznaniowa może przysługiwać pracownikowi wykonującemu dodatkowe zadania:
 - 1) które są szczególnie ważne dla interesu uczelni i których wykonanie związane jest z dużą odpowiedzialnością osobistą pracownika,
 - 2) w realizacji których wykazuje się kreatywnością oraz innowacyjnością,
 - 3) których wykonanie wiąże się z dużym zaangażowaniem i wysoką kulturą osobistą w budowaniu pozytywnych relacji wewnątrz i na zewnątrz uczelni,
 - 4) które polegają na merytorycznym udziale w komisjach rektorskich, senackich, wydziałowych, dziekańskich i innych powołanych przez Rektora PK.
3. Premia uznaniowa przyznawana jest kwotowo, nie częściej niż raz na kwartał.
4. Rektor PK w uzgodnieniu z działającymi na PK związkami zawodowymi określa procentową wysokość funduszu na premię uznaniową na dany rok kalendarzowy dla poszczególnych jednostek.
5. Wysokość rocznego funduszu na premię uznaniową oblicza się jako 5% jednomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego każdego pracownika. Środki te pozostają w dyspozycji rektora, prorektorów, kanclerza, w odniesieniu do podległych pionów i jednostek pozawydziałowych oraz dziekana w odniesieniu do wydziałów.
6. Maksymalna wysokość premii uznaniowej przyznanej pracownikowi w danym kwartale nie może przekroczyć średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PK z roku poprzedniego.
7. Środki na premie uznaniowe, które nie zostały wykorzystane w danym kwartale, przechodzą na kolejny kwartał.
8. Niewykorzystane środki na premię uznaniową nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.
9. Z wnioskiem o przyznanie premii uznaniowej występuje bezpośredni przełożony do przełożonego wyższego szczebla, uwzględniając kryteria o których mowa w ust. 2. Wniosek premiowy zatwierdza Rektor PK. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
10. Uzasadniony wniosek o przyznanie premii uznaniowej należy złożyć do Działu Planowania i Analiz do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, z wyjątkiem IV kwartału, za który wniosek należy złożyć do 10 grudnia danego roku.

§ 22b

PREMIA ZA AKTYWNOŚĆ

1. Premia za aktywność jest dodatkiem do wynagrodzenia zasadniczego pracowników PK.
2. Środki na premie za aktywność gromadzone są przez rektora, prorektorów, kanclerza, w odniesieniu do podległych im pionów i jednostek pozawydziałowych oraz dziekana w odniesieniu do wydziałów. Środki te pochodzą w pierwszej kolejności ze środków na wynagrodzenia pracowników pracujących w ramach etatu w przedsięwzięciach finansowanych ze środków zewnętrznych, zrefundowanych z tych źródeł. Dodatkowo mogą być uzupełniane odpisem na koszty pośrednie naliczanym do przedsięwzięć zewnętrznych oraz z innych źródeł.
3. Wysokość wypłat z tytułu premii za aktywność nie może przekroczyć środków zgromadzonych na ten cel w danym roku kalendarzowym. Niewykorzystane środki przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.

4. Premia nie może być przyznana tym pracownikom, którzy otrzymali za działania wymienione w ust.6 dodatkowe wynagrodzenie w jakiejkolwiek formie z innych źródeł lub są zatrudnieni wyłącznie do realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych i ich wynagrodzenie jest finansowane z tych środków.
5. Nie są premiowane przedsięwzięcia o jednostkowej wartości do 50.000,00 zł netto związane z ekspertyzami i analizami w ramach badań naukowych i prac rozwojowych oraz wnioski i przedsięwzięcia mające na celu współfinansowanie wynagrodzeń w innych przedsięwzięciach.
6. Premiowane są następujące działania:
 - 1) złożenie co najmniej 2 wniosków w danym roku kalendarzowym na przedsięwzięcia finansowane ze środków zewnętrznych w ramach postępowania konkursowego, które nie zostały zakwalifikowane do finansowania ze względu na ograniczone środki, ale otrzymały pozytywną ocenę recenzentów lub ekspertów,
 - 2) uzyskanie finansowania zewnętrznego w wysokości $\geq 50.000,00$ netto na realizację przedsięwzięcia w ramach postępowania konkursowego, zakończone podpisaniem umowy o realizację lub na podstawie zawartej umowy z jednostką finansującą zewnętrzną,
 - 3) uczestnictwo (wyłącznie w ramach stosunku pracy) w realizacji zadań merytorycznych w przedsięwzięciach badawczych, naukowych, rozwojowych, innowacyjnych, dydaktycznych, organizacyjnych, a także innych zmierzających do realizacji strategii uczelni,
 - 4) kierowanie/koordynacja realizacją przedsięwzięcia (wyłącznie w ramach etatu),
 - 5) opublikował co najmniej 4 artykuły w okresie nie dłuższym niż 24 miesiące przed złożeniem wniosku w czasopiśmie naukowym wymienionym w części A wykazu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
7. Premia może być przyznana:
 - 1) jednorazowo za aktywność opisaną w ust. 6 pkt. 1, 2 i 5 w maksymalnej wysokości średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto PK w poprzednim roku,
 - 2) miesięcznie za działania wymienione w ust. 6 pkt. 3 i 4 w maksymalnej wysokości 50 % średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto PK w poprzednim roku.
8. Pracownikowi przysługuje prawo do premii przewidzianej w ust. 6 pkt. 3 i 4, za efektywny czas pracy w danym miesiącu w przedsięwzięciu finansowanym ze środków zewnętrznych.
9. Premia przyznawana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku, złożonego zgodnie z określonym wzorem przez zainteresowanego pracownika, który stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu.
10. Wniosek o wypłacenie premii należnej pracownikowi za aktywność opisaną w ust. 6 pkt. 1, 2 i 5 powinien zostać złożony w terminie 30 dni od otrzymania decyzji o odmowie finansowania lub od dnia podpisania umowy o finansowanie zewnętrzne przedsięwzięcia.
11. Wniosek o wypłacenie premii należnej pracownikowi za aktywność opisaną w ust. 6 pkt. 5 powinien zostać złożony po terminie, w którym czwarta publikacja została opublikowana. Dokumentem potwierdzającym opublikowanie artykułów jest aktualny wydruk z bazy Bibliografia Publikacji Pracowników Politechniki Krakowskiej (BPP PK), stanowiący załącznik do wniosku.
12. Wypłata premii następuje wraz z najbliższą wypłatą wynagrodzenia danemu pracownikowi po zweryfikowaniu wniosku odpowiednio przez Dział Badań Naukowych lub CTT, potwierdzeniu dostępnych środków przez odpowiednie stanowisko ds. limitów oraz uzyskaniu pozytywnej decyzji Rektora PK lub osoby upoważnionej. Jeżeli premia jest wypłacana cyklicznie, każdorazowa wypłata premii następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia należnego pracownikowi za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy z dołu, w którym pracownik zachowuje prawo do premii.
13. Na kierownika przedsięwzięcia lub na bezpośrednim przełożonym pracownika spoczywa obowiązek niezwłocznego poinformowania Działu Planowania i Analiz, o każdym przypadku, kiedy w związku z zaprzestaniem aktywnego uczestnictwa w przedsięwzięciu, pracownik traci prawo do premii wypłacanej na zasadach określonych w ust. 8 niniejszego regulaminu.

§ 23

NAGRODA REKTORA DLA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1. Rektor może przyznać nagrody nauczycielowi akademickiemu.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród rektora określają regulaminy ustalone przez senat.

§ 24

NAGRODA REKTORA DLA PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, szczególnie wyróżniającemu się w pracy, może być przyznana nagroda.
2. Zasady podziału i przyznawania nagród określa statut.

§ 25

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownik ma prawo do nagród jubileuszowych, z tytułu wieloletniej pracy, w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) za 45 lat pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu pracownikowi upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę

niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

11. Przepisy zawarte w ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik nabędzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 26

ODPRAWA RENTOWA LUB EMERYTALNA

1. Pracownik przechodzący na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ma prawo do jednorazowej odprawy w wysokości trzykrotnego wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni miesiąc zatrudnienia.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 27

ODPRAWA POŚMIERTNA

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

§ 28

WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

Zasady zatrudniania i wynagradzania osób wykonujących pracę w ramach projektów finansowanych ze źródeł innych niż dotacje podmiotowe na działalność PK i jej własne przychody dydaktyczne, m.in. finansowanych z funduszy strukturalnych, programów Unii Europejskiej, inicjatyw wspólnotowych, europejskich mechanizmów finansowych i innych środków zewnętrznych, także krajowych, określa odrębne zarządzenie rektora.

Rozdział V ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE W OKRESIE CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

§ 29

WYNAGRODZENIE ZA OKRES NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt. 1) – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Przepisy ust. 1 i 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

**TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH,
NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH**

Lp.	Grupa stanowisk	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	Profesorowie	profesor zwyczajny	5.390,00
		profesor nadzwyczajny posiadający tytuł naukowy albo tytuł w zakresie sztuki, profesor wizytujący posiadający tytuł naukowy albo tytuł w zakresie sztuki	5.025,00
		profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora albo stopień doktora habilitowanego sztuki lub doktora sztuki, profesor wizytujący posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora albo stopień doktora habilitowanego sztuki lub doktora sztuki	4.605,00
2	Docenci, adiunkci i starsi wykładowcy	docent, adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego albo stopień doktora habilitowanego sztuki	4.305,00
		adiunkt posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki, starszy wykładowca posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki	3.820,00
		starszy wykładowca nieposiadający stopnia naukowego albo stopnia w zakresie sztuki	3.025,00
3	Asystenci, wykładowcy, lektorzy i instruktorzy	asystenci	2 450,00
		wykładowca, lektor, instruktor	2 375,00

**TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO NAUCZYCIELI AKADEMICKICH,
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH DYPLOMOWANYCH BIBLIOTEKARZY
ORAZ DYPLOMOWANYCH PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI
I INFORMACJI NAUKOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	Starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany	3.306,00
2	Kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany	2.870,00
3	Adiunkt biblioteczny, adiunkt dokumentacji i informacji naukowej	2.659,00
4	Asystent biblioteczny, asystent dokumentacji i informacji naukowej	2.152,00

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
STANOWISKACH NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH,
ADMINISTRACYJNYCH, EKONOMICZNYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
		wykształcenie	liczba lat pracy		
1	Kancierz	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	5-8	4.500,00
2	Kwestor	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	4-7	4.200,00
3	Zastępca kanclerza, Dyrektor administracyjny; Dyrektor techniczny	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	4-7	4.000,00
4	Zastępca kwestora Zastępca dyrektora	wyższe	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	3-6	3.500,00
5	Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		2-6	3.000,00
6	Kierownik administracyjny podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, m.in. Kierownik osiedla studenckiego, Kierownik administracyjny wydziału	wyższe	6	3-6	2.800,00
7	Zastępca kierownika administracyjnego	wyższe	5	2-5	2.200,00

	podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej				
8	Radca prawny	według odrębnych przepisów		2-6	2.500,00
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		1-3	2.500,00
10	Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej m.in. kierownik administracyjny Instytutu, kierownik dziekanatu, kierownik biura, kierownik domu asystenta administrator sieci,	wyższe	5	2-6	2.500,00
11	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, główny specjalista kierujący działem BHP, specjalista kierujący działem BHP	według odrębnych przepisów		2-6	2.500,00
12	Starszy specjalista naukowo-techniczny, starszy specjalista inżynieryjno-techniczny, starszy specjalista do spraw finansowych, administracyjnych lub ekonomicznych albo do spraw dydaktyki, badań lub informatyki, zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik domu studenckiego	wyższe	5	2-6	2.200,00

13	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		2-6	2.200,00
14	Rzecznik patentowy	według odrębnych przepisów		2-6	2.200,00
15	Specjalista naukowo-techniczny, specjalista inżynieryjno-techniczny, specjalista do spraw finansowych, administracyjnych lub ekonomicznych albo do spraw dydaktyki, badań, informatyki lub organizacji produkcji, starszy mistrz, zastępca kierownika domu studenckiego kierownik sekcji, kierownik magazynu, kierownik hali, kierownik sekretariatu	wyższe	3	1-4	2.000,00
		średnie	8		
16	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		1-4	2.000,00
17	Kustosz muzealny	według odrębnych przepisów		1-4	2.000,00
18	Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, fizyk, matematyk i inne stanowiska równorzędne, mechanik, technolog, konstruktor, mistrz, informatyk, starszy/samodzielny księgowy, kasjer, starszy technik, starszy	wyższe	-	-	1.800,00
		średnie	4		

	(samodzielny) referent inżynieryjno- techniczny				
19	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		1-2	1.950,00
20	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		-	1.950,00
21	Inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		1	1.950,00
22	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		-	1.950,00
23	Referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, technik, magazynier, rzemieślnik, recepcjonista, księgowy	średnie	-	-	1.600,00
		zasadnicze zawodowe	2		
24	Inspektor ochrony mienia	średnie	-	-	1.600,00
		podstawowe	2		
25	Pomoc techniczna, administracyjna, laborant i inne stanowiska równorzędne telefonista, starszy szatniarz, starszy pokojowy, starszy strażnik	zasadnicze	-	-	1.595,00
26	Pedel, pracownik gospodarczy, starszy woźny, starszy portier, dozorca, strażnik ochrony mienia	podstawowe	-	-	1.595,00

27	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi, sprzątający, portier, pokojowy, szatniarz, woźny	podstawowe	-	-	1.595,00
----	--	------------	---	---	----------

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

Lp.	Wymagane kwalifikacje	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	Robotnicy bez przygotowania zawodowego	1.595,00
2	Robotnicy przyuczeni, posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym	1.595,00
3	Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	1.595,00
4	Robotnicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym	1.595,00
5	Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	1.620,00
6	Kierowca samochodu osobowego – według odrębnych przepisów	1.595,00
7	Kierowca samochodu ciężarowego – według odrębnych przepisów	1.600,00
8	Kierowca autobusu – według odrębnych przepisów	1.595,00

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH
ORAZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
		wykształcenie	liczba lat pracy	
1	Kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie	10 lat w bibliotece naukowej	2.000,00
2	Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista	wyższe	6 lat w bibliotece naukowej	1.950,00
3	Starszy konserwator książki	wyższe	2	1.950,00
4	Bibliotekarz	wyższe	3	1.900,00
		studium bibliotekarskie	5	
		średnie bibliotekarskie	6	
		inne średnie	8	
	Dokumentalista	wyższe	3	
		studium informacji naukowo-technicznej	5	
	Konserwator książki	wyższe	3	
		średnie	5	
5	Starszy magazynier biblioteczny	średnie	6	1.850,00
6	Starszy technik dokumentalista	średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	6	1.850,00

7	Młodszy bibliotekarz	wyższe lub studium bibliotekarskie	-	1.800,00
		średnie bibliotekarskie	1	
		średnie oraz przeszkolenie bibliotekarskie	-	
	Młodszy dokumentalista	wyższe lub studium informacji naukowo-technicznej	-	
	Młodszy konserwator książki	wyższe	-	
		średnie	3	
8	Technik dokumentalista	średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	4	1.620,00
9	Magazynier biblioteczny	średnie lub zasadnicze zawodowe	-	1.600,00
10	Technik-konserwator książki	średnie techniczne w zakresie wykonywanej specjalności	-	1.595,00
11	Młodszy technik dokumentalista	średnie	-	1.595,00
	Pomocnik biblioteczny	zasadnicze zawodowe lub gimnazjalne	-	

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
WYDAWNICZEJ I POLIGRAFICZNEJ**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
		wykształcenie	liczba lat pracy		
1	Kierownik (dyrektor) wydawnictwa lub zakładu poligrafii, redaktor naczelny	wyższe	5	3-6	2.500,00
2	Zastępca kierownika (dyrektora) wydawnictwa lub zakładu poligrafii, zastępca redaktora naczelnego, sekretarz wydawnictwa, kierownik redakcji	wyższe	4	2-5	2.200,00
	Szef produkcji		6		
	Starszy redaktor		4	-	
3	Kierownik działu: składu, grafiki komputerowej lub komórki równorzędnej	wyższe	4	1-3	1.950,00
4	Redaktor techniczny	średnie	3	-	1.900,00
5	Redaktor	wyższe	2	-	1.850,00
6	Młodszy redaktor	wyższe	-	-	1.820,00
7	Grafik	średnie	1	-	1.900,00

8	Operator składu komputerowego lub grafiki komputerowej	wyższe	-	-	1.620,00
		średnie	2		
9	Informatyk, technolog	wyższe	-	-	1.950,00
10	Kreślarz, korektor	średnie	-	-	1.620,00
11	Księgarz	średnie	-	-	1.620,00
12	Mechanik maszyn poligraficznych	kwalifikacje wymagane przy zaszeregowaniu pracowników do poszczególnych kategorii wynagrodzenia zasadniczego określa tabela B w załączniku nr 3 do rozporządzenia	-	-	1.595,00
13	Fotograf, introligator, kopista offsetowy, montażysta offsetowy, naświetlacz składu komputerowego, operator monitora ekranowego fotoskładu, składacz komputerowego systemu składu, <i>maszynista offsetowy</i>		-	-	1.600,00
14	Operator: kserografu, maszyn powielających, introligatorskich offsetowych i typograficznych		-	-	1.595,00
15	Pracownik pomocniczy		-	-	1.595,00

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA NAUCZYCIELI
AKADEMICKICH PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE ORAZ ZASADY ICH USTALANIA**

Lp.	Funkcja		Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
			minimalna	maksymalna
1	Rektor		4.690,00	6.910,00
2	Prorektor		2.870,00	4.170,00
3	Dziekan	Grupa A	2.200,00	3.400,00
		Grupa B	1.900,00	3.000,00
		Grupa C	1.600,00	2.600,00
4	Prodziekan		50-75% dodatku otrzymywanego przez dziekana	
5	Dyrektor instytutu	powyżej 45 pracowników	800,00	1.300,00
		od 30 do 45 pracowników	700,00	1.200,00
		poniżej 30 pracowników	600,00	1.100,00
6	Zastępca dyrektora instytutu		50-75% dodatku otrzymywanego przez dyrektora instytutu	
7.	Kierownik katedry, zakładu lub innej jednostki organizacyjnej wydziału lub instytutu	powyżej 16 pracowników	450,00	900,00
		od 13 do 16 pracowników	400,00	800,00
		od 9 do 12 pracowników	350,00	750,00
		do 8 pracowników	300,00	700,00
8.	Kierownik jednostki pozawydziałowej		Wysokość dodatku ustalana zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5 lub pkt 7 tabeli (w zależności od charakteru jednostki oraz głównego profilu działalności)	
9	Zastępca kierownika jednostki pozawydziałowej		50-75% dodatku otrzymywanego przez kierownika jednostki pozawydziałowej	

10	Kierownik studiów doktoranckich	200,00	700,00
11	Kierownik studiów podyplomowych	200,00	700,00

1. Wysokość dodatków funkcyjnych ustala rektor, z tym że w przypadku dodatków dla kierowników jednostek wydziałowych zasięga opinii właściwych dziekanów.
2. Dziekanom przyznaje się dodatki funkcyjne w oparciu o wskaźnik wielkości wydziału (L) gdzie (L) jest sumą liczby pracowników (P) oraz liczby studentów (S) podzielonej przez 10 ($L=P+S/10$).
3. Wydziały zostają podzielone na 3 grupy w zależności od wielkości wskaźnika (L):
 - 1) grupa A – wskaźnik L powyżej 500,
 - 2) grupa B – wskaźnik L pomiędzy 300 a 500,
 - 3) grupa C – wskaźnik L poniżej 300.
4. Wysokość dodatków funkcyjnych dla osób pełniących funkcje wskazane w pkt 5, 7 i 9 tabeli jest uzależniona od liczby zatrudnionych pracowników w jednostce oraz stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
5. Możliwe jest zwiększenie wysokości dodatku funkcyjnego do 20% dla osób pełniących funkcje wymienione w pkt 5, 7 i 8 tabeli wyróżniających się w zakresie:
 - 1) działalności naukowo badawczej związanej z rozwojem kadry,
 - 2) pozyskiwaniu grantów i projektów,
 - 3) współpracy z gospodarką.
6. Nauczyciel akademicki sprawujący dwie funkcje, stosownie do zasad określonych w Statucie PK, ma również prawo do dodatku za drugą funkcję w wysokości 50% stawki dodatku ustalonego dla tej funkcji w sposób określony w niniejszym załączniku. Powyższe ograniczenie nie dotyczy osób pełniących funkcje na podstawie wyboru (rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani).
7. W przypadku zmiany grupy wydziału, jednostki wydziałowej lub jednostki pozawydziałowej dotychczasowe stawki dodatku nie ulegają zmianie przez okres 3 miesięcy od daty jej zaistnienia. Po upływie tego okresu dodatek podlega odpowiedniemu podwyższeniu lub obniżeniu.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
DYPLOMOWANYCH BIBLIOTEKARZY, DYPLOMOWANYCH PRACOWNIKÓW
DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ, PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH
ORAZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI PEŁNIĄCYCH FUNKCJE
KIEROWNICZE**

Lp.	Funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalna	Maksymalna
1	Dyrektor biblioteki głównej	460,00	2.620,00
2	Zastępca dyrektora biblioteki głównej	90,00	1.910,00
3	Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece głównej, kierownik biblioteki wydziału lub instytutu, kierownik wydziałowego lub instytutowego ośrodka informacji naukowej	85,00	570,00
	Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece lub ośrodku informacji naukowej		

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

Lp.	Kategoria dodatku funkcyjnego	Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalna	Maksymalna
1	1	85,00	220,00
2	2	90,00	230,00
3	3	115,00	350,00
4	4	135,00	490,00
5	5	200,00	570,00
6	6	260,00	820,00
7	7	460,00	1.910,00
8	8	900,00	2.629,00

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKOWEJ PREMII REGULAMINOWEJ

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
miejscowość, data

**JM Rektor
drogą służbową**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dodatkowej premii regulaminowej
w miesiącu dla niżej wymienionego/ch* pracownika/ów*:

Lp.	Imię i nazwisko	wynagrodzenie zasadnicze	% premii regulaminowej dodatkowej	kwota premii regulaminowej dodatkowej
1				0,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00
5				0,00
6				0,00
				0,00
				0,00
	RAZEM:	0,00	-	0,00

Uzasadnienie:

.....

podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....

podpis dziekana/prorektora/kanclerza

.....

podpis rektora

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki
uchylony

WNIOSEK O PRYZNANIE PREMII UZNANIOWEJ

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
miejscowość, data

JM Rektor
drogą służbową

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie premii uznaniowej za kwartał r.
dla niżej wymienionego/ch* pracownika/ów*:

Lp.	Imię i nazwisko	kwota premii uznaniowej
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		
RAZEM:		0,00

Uzasadnienie:

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
podpis dziekana/prorektora/kanclerza

.....
podpis rektora

*niepotrzebne skreślić

Znak pisma

Kraków, dnia r.

.....
Imię i nazwisko

Wydział/Jednostka organizacyjna

JM REKTOR
Politechniki Krakowskiej

Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki § 22b, zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie premii za aktywność^{1/}

lp.	premiowane działania	wysokość premii (w zł) ^{2/}
1.	Opublikowanie co najmniej 4 artykułów w okresie nie dłuższym niż 24 miesięcy przed złożeniem wniosku w czasopiśmie naukowym wymienionym w części A wykazu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego	
2.	Złożenie co najmniej 2 wniosków w danym roku kalendarzowym na przedsięwzięcia finansowane ze środków zewnętrznych w ramach postępowania konkursowego, które nie zostały zakwalifikowane do finansowania ze względu na ograniczone środki, ale otrzymały pozytywną ocenę	
3.	Uzyskanie finansowania zewnętrznego w wysokości $\geq 50.000,00$ netto na realizację przedsięwzięcia w ramach postępowania konkursowego, zakończone podpisaniem umowy o realizację lub na podstawie zawartej umowy z jednostką finansującą zewnętrzną.	
4.	Uczestnictwo w realizacji zadań merytorycznych przedsięwzięć badawczych, naukowych, rozwojowych, innowacyjnych, dydaktycznych, organizacyjnych, a także innych zmierzających do realizacji strategii Uczelni	
5.	Kierowanie/koordynacja realizacją przedsięwzięcia	
	Razem	

jednorazowo/miesięcznie^{1/}/od do^{3/}

za działanie^{4/}/.....

wykonane w ramach przedsięwzięcia.....

Jednocześnie oświadczam, że nie otrzymałem/am za premiowane działania dodatkowego wynagrodzenia, w jakiegokolwiek formie, z innych źródeł.

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego
lub kierownika/lidera przedsięwzięcia

.....
/podpis dziekana/prorektora/kanclerza

.....
/podpis Działu Badań Naukowych/CTT

.....
/limity/ - (potwierdzenie posiadanych środków)

.....
/decyzja rektora lub osoby upoważnionej/

1 wybrać odpowiednie określenie

2wysokość premii proponuje przełożony lub kierownik/lider przedsięwzięcia

3nie dłużej niż 12 miesięcy

4 szczegółowo opisać rodzaj działania, w przypadku publikacji należy załączyć wydruk z BPP PK