

Regulamin wynagradzania w Uniwersytecie Szczecińskim

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej regulaminem, ustala warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania w Uniwersytecie Szczecińskim, zwanym dalej US.

§ 2

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego, z wyłączeniem rektora, którego wynagrodzenie jest ustalane na zasadach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 3

W sprawach dotyczących ustalania warunków wynagradzania za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą i zasad ich przyznawania, nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), zwanej dalej Kodeksem pracy oraz przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz akty prawne wydane na ich podstawie.

§ 4

1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników bibliotecznych, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo – technicznych i inżynieryjno – technicznych, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) tabelę podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu;
- 5) tabelę podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach informatycznych, stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu;
- 6) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników wydawnictwa naukowego, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu;
- 7) tabelę podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, stanowiącą załącznik nr 7 do regulaminu;

- 8) tabelę kategorii zaszeregowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiącą załącznik nr 8 do regulaminu;
 - 9) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników pełniących funkcje kierownicze / zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, stanowiącą załącznik nr 9 do regulaminu;
 - 10) tabelę stawek wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli akademickich, stanowiącą załącznik nr 10 do regulaminu;
 - 11) regulamin premiowania pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiący załącznik nr 11 do regulaminu;
 - 12) wniosek o zmniejszenie / pozbawienie premii regulaminowej, stanowiący załącznik nr 12 do regulaminu.
2. Kwoty minimalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników podane w załącznikach 1 – 8 są ustalone w procentach liczonych od wynagrodzenia zasadniczego profesora zgodnie z ustawą.
 3. W przypadku pracowników, którzy mają wyższą premię regulaminową, niż wynikającą z niniejszego regulaminu, kwota zmniejszonej premii regulaminowej zostanie przeliczona w taki sposób, aby pracownik utrzymał dotychczasową wysokość wynagrodzenia.
 4. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy zachowują dotychczasowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, do czasu rozwiązania stosunku pracy.
 5. Osoby zatrudnione na stanowisku głównego specjalisty zachowują swoje stanowisko do czasu rozwiązania stosunku pracy.
 6. Źródłem finansowania wynagrodzeń pracowników Uczelni mogą być w szczególności subwencje, dotacje celowe, dotacje podmiotowe na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, przychody własne Uczelni oraz środki pochodzące z projektów realizowanych przez Uczelnię, finansowanych w szczególności ze środków NCN, NCBiR, projektów europejskich, których wykaz określa odrębne zarządzenie rektora.
 7. Oprócz stanowisk wymienionych w regulaminie wynagradzania istnieje możliwość zatrudnienia osób na stanowiskach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. W takim przypadku decyzję dotyczącą warunków wynagradzania podejmuje rektor lub osoba upoważniona przez rektora.

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. Wysokość składników indywidualnego wynagrodzenia ustala się w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia osobowe w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracownika podejmuje rektor lub osoba upoważniona przez rektora.
4. Ustalanie warunków wynagradzania pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w załącznikach nr 1-7 do regulaminu, odbywa się z uwzględnieniem oceny

pracownika dokonanej na podstawie regulaminu ocen okresowych, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem rektora.

5. Wynagrodzenie zasadnicze nowo zatrudnionych pracowników nie może być wyższe od średniego wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku w danej jednostce organizacyjnej, a w przypadku braku stanowiska w danej jednostce organizacyjnej – nie wyższe od średniego wynagrodzenia na tym stanowisku obowiązującego w US.
6. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków do wynagrodzenia określanych stawką miesięczną, wynikających z osobistego zaszeregowania pracownika, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu, a w przypadku nauczycieli akademickich - przez liczbę 156, biorąc pod uwagę wysokość wynagrodzenia i dodatków określonych stawką miesięczną.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

WYNAGRODZENIE ZASADNE

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się na podstawie stawek miesięcznych.
2. Podstawę wynagrodzenia zasadniczego pracownika określają tabele, stanowiące załączniki nr 1-8 do regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, określone w załącznikach nr 1-8 do regulaminu, dotyczy pełnego wymiaru czasu pracy.

WYNAGRODZENIE DODATKOWE

§ 7

1. Pracownikowi za udział w pracach komisji rekrutacyjnej przysługuje jednorazowe wynagrodzenie dodatkowe, jeżeli wykonywane czynności nie wchodzą w zakres obowiązków pracownika.
2. Wynagrodzenie dodatkowe, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości określonej w zarządzeniu rektora US.

§ 8

1. Pracownikowi za kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad tymi praktykami przysługuje jednorazowo w danym roku akademickim wynagrodzenie dodatkowe.
2. Wynagrodzenie dodatkowe, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości określonej w zarządzeniu rektora US.

§ 9

1. Nauczycielowi akademickiemu za sprawowanie funkcji promotora, promotora pomocniczego i recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz członka komisji habilitacyjnej przysługuje jednorazowe wynagrodzenie dodatkowe.
2. Wynagrodzenie dodatkowe, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacane zgodnie z przepisami ustawy.

§ 10

Pracownikowi z tytułu wykonywania zadań finansowanych ze środków podmiotów gospodarczych i instytucji w ramach zawartych umów o prace zlecone jest przyznawane dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość zależy od warunków finansowych ujętych w budżecie pracy zleconej i jest wypłacane jednorazowo po zakończeniu pracy zleconej lub częściowo, po otrzymaniu środków od instytucji finansującej oraz potwierdzeniu wykonania części pracy. Niniejszy przepis stosuje się do prac wykonywanych w projektach krajowych i międzynarodowych. Wynagrodzenie dodatkowe w projektach krajowych i międzynarodowych, jest ustalane zgodnie z odrębnymi przepisami i regulacjami wynagradzania wydanymi w formie zarządzenie rektora.

§ 11

Nauczycielowi akademickiemu może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie za wybitne publikacje naukowe. Zasady przyznawania i wysokość dodatkowego wynagrodzenia określa odrębne zarządzenie rektora.

§ 12

Radcy prawnemu z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH PONADWYMIAROWYCH NAUCZYCIELI

§ 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie obliczone według stawki za godzinę obliczeniową odpowiadającą 45 minutom.
2. Wymiar godzin nadliczbowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przyznaje się na podstawie indywidualnych sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych, po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku, w terminie dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego, jeżeli rektor nie zarządzi rozliczania w krótszych okresach.

DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 14

Pracownik ma prawo do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 15

1. Wysokość dodatku funkcyjnego jest uzależniona od liczby pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją, z tym że nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora.
2. Dodatek funkcyjny dla rektora ustala minister na wniosek rady uczelni.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, z tym że zespół nie może liczyć mniej niż 5 osób, łącznie z osobą kierującą tym zespołem.
4. W przypadku kierowania przez pracownika więcej niż jedną jednostką organizacyjną, pracownikowi przysługują maksymalnie dwa dodatki funkcyjne.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie zatrudnienia.
6. Pracownik zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3. miesięcy. W przypadku nieobecności pracownika, któremu przysługuje dodatek funkcyjny, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc, dla osoby, która zastępuje niniejszego pracownika, może być przyznawany dodatek zadaniowy. Nie dotyczy to sytuacji, w której osoba zastępująca otrzymuje dodatek funkcyjny.
7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.

DODATEK ZA STAŻ PRACY

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. 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, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.
3. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy uwzględnia się:
 - 1) zakończone okresy zatrudnienia;
 - 2) inne okresy uwzględniane na podstawie przepisów odrębnych jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze;
 - 3) 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.
4. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy okresy, o których mowa w ust. 3 pkt 1, uwzględnia się na podstawie świadectwa pracy, a okresy, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4 - na podstawie innego dokumentu potwierdzającego ich odbycie, z tym że w przypadku pozostawania przez pracownika jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy, o których mowa w ust. 3, uwzględnia się po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o ich nieuwzględnieniu u innego pracodawcy.
5. Dodatek za staż pracy przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.

6. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
7. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy nie uwzględnia się okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony, oraz innych okresów, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, uwzględnionych u innego pracodawcy.

DODATEK ZADANIOWY

§ 17

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek zadaniowy z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub czasowego powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania oraz z tytułu pracy w ramach odpłatnych form kształcenia (studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.).
2. Z wnioskiem o przyznanie dodatku zadaniowego występuje do rektora przełożony pracownika / kierownik projektu lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze. Wniosek powinien być potwierdzony przez jednostki organizacyjne uczelni pod względem posiadania środków przewidzianych na ten cel w planie rzeczowo – finansowym, zgodności z realizowanym projektem / grantem / umową, niepokrywania się zadań z podstawowymi obowiązkami pracownika, jeżeli jest on finansowany z innych źródeł niż subwencja lub dotacja celowa.
3. Dodatek zadaniowy jest przyznawany na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy, z wyjątkiem dodatków finansowanych z projektów, grantów, umów z otoczeniem społeczno – gospodarczym, które mogą być przyznawane na okres ich realizacji.
4. Dodatek zadaniowy przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3. miesięcy.
5. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. Zasady przyznawania dodatków zadaniowych finansowanych z odpłatnych form kształcenia (studia podyplomowe, kursy, szkolenia) określa odrębne zarządzenie rektora.
7. W przypadku niewykonania całości lub części zadań przez pracownika, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku zadaniowego, wstrzymuje się wypłatę dodatku zadaniowego, zawiesza uprawnienie do niego lub zmniejsza jego wysokość proporcjonalnie do wykonanych zadań.
8. Pracownik może w jednym czasie otrzymać kilka dodatków zadaniowych, pod warunkiem, że każdy z tych dodatków jest przyznawany za inny zakres zadań i łącznie nie przekraczają sumy określonej w ust. 5.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 18

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

NAGRODY

§ 19

1. Nauczyciel akademicki może otrzymać za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku nagrodę rektora.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród rektora, o których mowa w ust. 1, określa regulamin ustalony przez rektora.

§ 20

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrodę rektora.
2. Zasady podziału i przyznawania nagród rektora, o których mowa w ust. 1, określa regulamin ustalony przez rektora.

PREMIA

§ 21

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim jest przyznawana premia regulaminowa.
2. Zasady przyznawania premii określa załącznik nr 11 do regulaminu.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 22

1. Pracownik ma prawo do nagrody jubileuszowej z tytułu wieloletniej pracy w wysokości:
 - 1) 75% wynagrodzenia zasadniczego – za 20 lat pracy,
 - 2) 100% wynagrodzenia zasadniczego – za 25 lat pracy,
 - 3) 150% wynagrodzenia zasadniczego – za 30 lat pracy,
 - 4) 200% wynagrodzenia zasadniczego – za 35 lat pracy,
 - 5) 300% wynagrodzenia zasadniczego – za 40 lat pracy,
 - 6) 400% wynagrodzenia zasadniczego – za 45 lat pracy.
2. Zasady ustalania okresu zatrudnienia określają odrębne przepisy.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 23

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.

INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 24

1. Pracownikowi może przysługiwać prawo do otrzymania innych świadczeń, takich jak:
 - 1) ekwiwalent za odzież ochronną i pranie odzieży,
 - 2) odprawa emerytalna lub rentowa,
2. Zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w ust.1 określają przepisy Kodeksu pracy lub odpowiednio inne przepisy.

PODWYŻSZENIE WYNAGRODZENIA W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY Z POWODU PRZEJŚCIA NA EMERYTURĘ

§ 25

1. Pracownikowi, który przepracował w US co najmniej 10 lat, przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę.
2. Podwyższenie wynagrodzenia następuje na podstawie pisemnego wniosku przez podwyższenie stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika o 10% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę. Wymieniony przepis może ulec zmianie w kolejnych latach, według decyzji rektora.
3. Podwyższenie wynagrodzenia przyznaje się na wniosek pracownika, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek.
4. Decyzję o podwyższeniu wynagrodzenia podejmuje rektor lub osoba upoważniona przez rektora.
5. Pracownik, który miał przyznane podwyższone wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, nie może się o nie ubiegać ponownie, jak również nie może się ubiegać o jego podwyższenie, w tym podwyższenie wynikające z regulacji płac.

ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 26

1. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się zgodnie z przepisami ustawy oraz zawartymi porozumieniami ze związkami zawodowymi.
2. Pracownikowi przysługują świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

ZRYCZAŁTOWANE WYNAGRODZENIE SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY

§ 27

W razie znacznego obciążenia zadaniami wynikającymi z pełnienia funkcji zakładowego społecznego inspektora pracy rektor, na wniosek zakładowych organizacji związkowych, uzasadniony zakresem przeprowadzonych czynności, może przyznać miesięczne zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia za 30 godzin pracy, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach rektor, może podwyższyć to wynagrodzenie do wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia za 60 godzin pracy.

Tabela miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych

L.p.	Stanowisko	Stawka minimalna, ustalana jako % wynagrodzenia zasadniczego profesora
Stanowiska badawcze, badawczo – dydaktyczne		
1.	Profesor	100%
2.	Profesor uczelni	83%
3.	Adiunkt, dr hab.	78%
4.	Adiunkt, dr	73%
5.	Asystent, dr	54%
4.	Asystent, mgr	50%
Stanowiska dydaktyczne		
1.	Profesor dydaktyczny	100%
2.	Profesor dydaktyczny uczelni	83%
3.	Adiunkt dydaktyczny	73%
4.	Starszy wykładowca, wykładowca	50%
5.	Lektor, instruktor	50%

Tabela stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i miesięcznych minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników bibliotecznych

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalna kategoria zaszeregowania
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	
1.	Starszy kustosz	wg odrębnych wymagań ¹	15	VII
2.	Kustosz	wyższe magisterskie	10	VI
3.	Starszy bibliotekarz	wyższe	6	V
4.	Bibliotekarz	średnie, praktyka wewnętrzna ²	3	IV
5.	Młodszy bibliotekarz	średnie, praktyka wewnętrzna	0	III
6.	Starszy magazynier biblioteczny	zasadnicze zawodowe	3	III
7.	Magazynier biblioteczny	zasadnicze zawodowe	0	III

¹ Wymagania na stanowisko Starszego Kustosza:

1. Ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub stopień naukowy z bibliologii i/lub informacji naukowej lub ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie inne oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub stopień naukowy z innych nauk niż wymienione w zakresie zgodnym z profilem i potrzebami badawczymi danej biblioteki,
2. 15 lat stażu pracy w bibliotece naukowej, w tym 5 lat w bibliotece US,
3. Zaświadczenie o znajomości języka obcego zgodnie z wymogami uczelni, na poziomie B1,
4. Minimum 3 publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa i/lub informacji naukowej lub nauk pokrewnych zbieżnych z profilem danej biblioteki, w tym 1. publikacja recenzowana.
5. Co najmniej bardzo dobra ocena pracownika w przeprowadzanej wewnątrz uczelni okresowej ocenie pracowniczej oraz spełnienie co najmniej dwóch z poniższych wymagań:

- 1) Działalność naukowo-badawcza: publikacje informacyjne i bibliograficzne, inne publikacje o charakterze naukowym, redakcja naukowa i/lub merytoryczna, udział w komitetach i radach programowych (konferencji, czasopism, serii wydawniczych), inne formy aktywności naukowo-badawczej (udział w projektach, prowadzenie badań z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, badania efektywności działalności bibliotecznej, tworzenie/współtworzenie baz danych, w tym: opracowywanie koncepcji, prace nad strukturą baz, itp.);
- 2) Działalność dydaktyczna: prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub nauk zgodnych z profilem danej biblioteki. Przygotowanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej, w tym z zakresu edukacji informacyjnej, również w wersji e-learningowej;
- 3) Działalność organizacyjna: pełnienie funkcji kierowniczych w bibliotece, kierowanie projektami, grantami; praca w stałych zespołach problemowych biblioteki/uczelni. Proponowanie, projektowanie i wdrażanie usprawnień oraz innowacji w zakresie organizacji pracy biblioteki. Opracowywanie dokumentów o znaczeniu praktycznym (np. strategii, procedur wewnętrznych). Organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń, praktyk. Współpraca z instytucjami z otoczenia nauki i sektora gospodarki.

² Praktyka wewnętrzna - wymagana raz w karierze zawodowej pracownika, w bibliotece macierzystej, obejmująca wszystkie działy.

Tabela podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo -technicznych i inżyniersko-technicznych

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalna kategoria zaszeregowania
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	
1.	Starszy specjalista	wyższe magisterskie, certyfikaty obsługi urzędzeń specjalistycznych	10	VII
2.	Specjalista	wyższe, certyfikaty obsługi urzędzeń specjalistycznych	6	VI
3.	Starszy technik, Starszy marynarz	Wyższe	0	IV
		Średnie	2	IV
4.	Technik Marynarz	Średnie	0	III

Tabela podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalna kategoria zaszeregowania
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	
1.	Kanclerz (dyrektor administracyjny)	wyższe magisterskie	15, w tym 5 na stanowisku kierowniczym	XIII
2.	Kwestor	wyższe magisterskie	wg odrębnych przepisów	XIII
3.	Zastępca kanclerza (dyrektora administracyjnego)	wyższe magisterskie	10, w tym 3 na stanowisku kierowniczym	XII
4.	Zastępca kwestora	wyższe magisterskie	10, w tym 2 na stanowisku kierowniczym	XII
5.	Dyrektor wspomagającej jednostki organizacyjnej (Biblioteka Główna, ACKJ, UCE, SWFiS), dyrektor wydawnictwa naukowego	wyższe magisterskie	10, w tym 2 na stanowisku kierowniczym	XI
6.	Zastępca dyrektora wspomagającej jednostki organizacyjnej (Biblioteka Główna), Kierownik działu, Kierownik działu obsługi studenta, Kierownik obiektu (12 osób i więcej),	wyższe magisterskie	10	X

7.	Dyrektorzy pozostałych wspomagających jednostek organizacyjnych, Kierownik sekcji (studenckiej, nauki, kształcenia, szkoły doktorskiej - zgodnie z regulaminem organizacyjnym), Kierownik (Biblioteka Główna)	wyższe magisterskie	10	IX
8.	Audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów		IX
9.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		IX
10.	Kierownik obiektu poniżej 12 osób, kierownik domu studenckiego / asystenckiego, zastępcy kierowników działów / sekcji, pozostałe osoby sprawujące funkcje kierownicze,	wyższe magisterskie	8	VIII
11.	Starszy specjalista, samodzielny księgowy, samodzielny ekonomista	wyższe, potwierdzone kursy, szkolenia specjalistyczne	6	VII
12.	Starszy specjalista: ds. bhp, ppoż., ochrony środowiska, technicznych, budowlanych, sanitarnych itp.	wg odrębnych przepisów		VII
13.	Specjalista, starszy księgowy, starszy ekonomista	wyższe	6	VI
14.	Specjalista: ds. bhp, ppoż., ochrony środowiska, technicznych, budowlanych, sanitarnych itp.	wg odrębnych przepisów		VI
15.	Starszy inspektor: ds. bhp, ppoż., technicznych, budowlanych itp., nadzoru inwestorskiego	wg odrębnych przepisów		VI
16.	Inspektor: ds. bhp, ppoż., technicznych, budowlanych itp., nadzoru inwestorskiego	wg odrębnych przepisów		V
17.	Samodzielny referent, księgowy, ekonomista, rewident	wyższe	2	V
		średnie	4	V
18.	Starszy referent	wyższe	0	IV
		średnie	2	IV
19.	Referent	średnie	0	III

Tabela podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach informatycznych

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalna kategoria zaszeregowania	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy na stanowisku informatycznym	Sekcja wsparcia	Sekcja infrastruktury, Sekcja Uczelnianych Systemów Informatycznych
1.	Starszy specjalista informatyk	wyższe, certyfikaty potwierdzające kompetencje zawodowe	10	VIII	IX
2.	Specjalista informatyk	wyższe, certyfikaty potwierdzające kompetencje zawodowe	7	VII	VIII
4.	Samodzielny informatyk	wyższe	4	VI	VII
5.	Starszy informatyk	wyższe średnie informatyczne	0 2	V	VI
6.	Informatyk	średnie informatyczne	0	IV	V

Tabela stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników wydawnictwa naukowego

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalna kategoria zaszeregowania
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	
1.	Sekretarz wydawnictwa	wyższe magisterskie	7	VIII
2.	Redaktor prowadzący	wyższe magisterskie, filologia	5	VII
3.	Redaktor językowy	wyższe magisterskie, filologia	3	VII
4.	Redaktor techniczny, redaktor	wyższe	3	VI
5.	Korektor, grafik	wyższe	0	V

Tabela podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalna kategoria zaszeregowania
		Wykształcenie	
Stanowiska uregulowane odrębnymi przepisami			
1.	Kierowca	wg odrębnych przepisów	IV
2.	Starszy konserwator	zasadnicze zawodowe, uprawnienia do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych o napięciu do 1 KV i pow. 1 KV lub tytuł mistrza w zawodzie	IV
3.	Konserwator	zasadnicze zawodowe	III
4.	Starszy portier, starszy strażnik	zasadnicze zawodowe, umiejętność obsługi systemów ochrony lub monitoringu lub kurs ochrony mienia	III
5.	Starszy recepcjonista	średnie, komunikatywna znajomość języka obcego, 5 lat doświadczenia na stanowisku recepcjonisty	III
6.	Pracownik gospodarczy	podstawowe	II
7.	Portier, recepcjonista, strażnik	zasadnicze zawodowe	II
8.	Starsza porządkowa, starsza pokojowa	zasadnicze zawodowe	II
9.	Porządkowa, pokojowa	podstawowe	II

Kategorie zaszeregowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - % minimalnego wynagrodzenia profesora

Kategoria	% minimalnego wynagrodzenia profesora	Kwota minimalnego wynagrodzenia według stanu na 1 stycznia 2020 roku
I	31%	2 070
II	33%	2 170
III	35%	2 270
IV	37%	2 380
V	42%	2 680
VI	46%	2 950
VII	50%	3 210
VIII	54%	3 460
IX	59%	3 800
X	65%	4 170
XI	70%	4 490
XII	83%	5 330
XIII	100%	6 410
XIV	110%	7 050

Tabela miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników pełniących funkcje kierownicze / zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

L.p.	Funkcja	Stawka	
		Min.	Max.
1.	Rektor	Stawka ustalona przez MNiSW	
2.	Prorektor	2 500	4 000
3.	Dziekan	1 500	2 500
4.	Prodziekan ds. studenckich		
	– do 500 studentów	500	1 000
	– od 501 do 1 000 studentów	1 000	1 200
	– od 1 001 do 2000 studentów	1 200	1 500
	– pow. 2 000 studentów	1 500	2 000
5.	Dyrektor instytutu		
	– pow. 101 pracowników	2 000	2 500
	– od 51 do 100 pracowników	1 500	2 000
	– od 21 do 50 pracowników	1 200	1 500
	– do 20 pracowników	800	1 200
6.	Zastępca dyrektora instytutu		
	– pow. 101 pracowników	1 500	2 000
	– od 51 do 100 pracowników	1 200	1 500
	– od 21 do 50 pracowników	800	1 000
	– do 20 pracowników	600	800
7.	Kierownik katedry		
	– do 11 pracowników	200	300
	– od 12 do 20 pracowników	400	500
	– pow. 21 pracowników	600	800
8.	Dyrektor szkoły doktorskiej	1 000	1 500
9.	Zastępca dyrektora szkoły doktorskiej	800	1 200
10.	Kancelarz (dyrektor administracyjny)	1 500	3 000
11.	Kwestor	1 500	3 000
12.	Zastępca kanclerza (dyrektora administracyjnego)	800	1 500
13.	Zastępca kwestora	800	1 500
14.	Dyrektor wspomagającej jednostki organizacyjnej (Biblioteka Główna, ACKJ, UCE, SWFiS), dyrektor wydawnictwa naukowego	800	1 500
15.	Kierownik działu (administracja centralna), kierownik działu obsługi studenta, zastępca dyrektora biblioteki głównej, kierownicy obiektów (12 pracowników i więcej)	400	1 000
16.	Dyrektorzy pozostałych wspomagających jednostek organizacyjnych, kierownik sekcji (studenckiej, nauki, kształcenia, szkoły doktorskiej – zgodnie z regulaminem organizacyjnym), pozostałe osoby zajmujące stanowiska kierownicze, z wyjątkiem zastępców kierowników sekcji	200	600
17.	Kierownik obiektów (poniżej 12 pracowników), zastępcy kierowników działów, radca prawny	200	400

Tabela stawek wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczycieli akademickich

L.p.	Stanowisko	Stawka minimalna
Stanowiska badawcze, badawczo – dydaktyczne		
1.	Profesor	100
2.	Profesor uczelni	90
3.	Adiunkt, dr hab.	80
4.	Adiunkt, dr	70
5.	Asystent, dr	60
6.	Asystent, mgr	50
Stanowiska dydaktyczne		
1.	Profesor dydaktyczny	100
2.	Profesor dydaktyczny uczelni	90
3.	Adiunkt dydaktyczny	70
4.	Starszy wykładowca, wykładowca	50
5.	Lektor, instruktor	50

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

§ 1

W ramach osobowego funduszu płac przeznaczonego na wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi planuje się środki na premie regulaminowe na każdy rok budżetowy.

§ 2

Premia regulaminowa przyznawana jest w wysokości:

- 1) 70% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska kanclerza oraz kvestora,
- 2) 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska zastępcy kanclerza oraz zastępcy kvestora,
- 3) 45% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska dyrektora wspomagających jednostek organizacyjnych (Biblioteka Główna, UCE, SWFiS, ACKJ – nie dotyczy dyrektorów zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich), dyrektora wydawnictwa naukowego, z zastrzeżeniem pkt 6,
- 4) 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska zastępcy dyrektora biblioteki głównej, kierownika działu, kierownika obiektu (12 osób i więcej), dyrektora archiwum US, dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości i biura karier, audytora wewnętrznego, kierownika biura rektora, z zastrzeżeniem pkt 6,
- 5) 35% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska kierownika obiektu poniżej 12 osób, kierownika hotelu asystenckiego, kierownika domu studenckiego, kierownika oddziału biblioteki, zastępcy kierownika działu.
- 6) 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska kierownika sekcji, kierownika działu ds. osób niepełnosprawnych, kierownika strefy kultury studenckiej, kierownika biblioteki oraz osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach niewymienionych w pkt. 1-5 oraz 7,
- 7) 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska zastępcy kierownika sekcji, przy założeniu, że liczba osób w sekcji łącznie z kierownikiem wynosi co najmniej 12 osób.
- 8) 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zajmujących stanowiska niewymienione w pkt. 1-7.

§ 3

Prawo do premii regulaminowej nabywa pracownik, który:

- 1) nienagannie wykonuje zadania wynikające z przydzielonego zakresu czynności,
- 2) przestrzega porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.

§ 4

1. Pracownik nie nabywa prawa do całości lub części premii regulaminowej przysługującej za dany miesiąc w szczególności w sytuacji, gdy:

- 1) został ukarany karą porządkową,
 - 2) nie wykonuje lub nie należycie wykonuje powierzone zadania,
 - 3) nie przestrzega regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy, przepisów bhp i ppoż.,
 - 4) przypadki, o których mowa w § 4 ust 1 pkt 2 i 3 stanowi między innymi: nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się to pracy, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy, samowolne (nieusprawiedliwione) opuszczenie stanowiska pracy, nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia służbowego,
 - 5) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z trybie art. 52 Kodeksu pracy.
2. Ujawnienie przewinienia, o którym mowa w ust. 1 powodującego utratę lub zmniejszenie premii za dany miesiąc po upływie terminu wypłaty wynagrodzenia, upoważnia pracodawcę do pozbawienia/zmniejszenia premii w terminie płatności wynagrodzenia za najbliższy miesiąc przypadający po uzyskaniu informacji o przewinieniu, nie później jednak niż po upływie 3 miesięcy od daty dopuszczenia się przewinienia.

§ 5

1. Premia regulaminowa w wysokości określonej w § 2 wypłacana jest pracownikom bez konieczności składania wniosku premiowego.
2. Wniosek o zmniejszenie / pozbawienie premii regulaminowej składa bezpośredni przełożony lub inne osoby sprawujące funkcje kierownicze wskazane w statucie US do rektora lub osoby upoważnionej przez rektora, za pośrednictwem Działu Kadr.
3. W przypadku pracowników bezpośrednio podległych rektorowi wniosek o zmianę wysokości premii regulaminowej lub jej pozbawienie składa rektor do Działu Kadr.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.2 składa się w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2. Realizacja wniosku, o zmniejszenie wysokości/pozbawienie premii regulaminowej, złożonego po dniu 5-go danego miesiąca następuje w następnym miesiącu kalendarzowym.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
6. Dział Kadr sprawdza wniosek pod względem formalnym, a następnie przekazuje do akceptacji rektorowi lub osobie upoważnionej przez rektora.
7. Zaakceptowane wnioski przekazywane są do Działu Płac celem realizacji.

§ 6

1. O przyczynach obniżenia lub pozbawienia premii pracownik zostaje powiadomiony przez bezpośredniego przełożonego na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wypłaty premii.
2. Pracownikowi przysługuje w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, prawo odwołania się za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub prawo o ponowne rozpatrzenie sprawy do rektora z zachowaniem drogi służbowej.
3. W terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania rektor powiadamia pracownika na piśmie o jego uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu.
4. Kopia decyzji uwzględniająca odwołanie przekazywana jest do Działu Płac i do Działu Kadr i stanowi podstawę wypłaty potrąconej premii przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia pracownika.

WNIOSEK O ZMNIEJSZENIE / POZBAWIENIE PREMII REGULAMINOWEJ

Rektor

Uniwersytetu Szczecińskiego

za pośrednictwem Działu Kadr

Wnioskuje o zmniejszenie/pozbawienie* premii regulaminowej dla Pani / Pana

Zatrudnionego.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

o % za miesiąc / miesiące roku.....

Uzasadnienie:

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

(podpis bezpośredniego przełożonego)

(podpis rektora)