

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

(tekst jednolity)

wg stanu na dzień 16 grudnia 2011 roku uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 23/2009 z dnia 15 września 2009 roku, Zarządzeniem nr 34/2009 z 20 października 2009 roku, Zarządzeniem Nr 1/2010 roku z dnia 13 stycznia 2010 roku Zarządzeniami Nr 1/2011 i Nr 1a/2011 z dnia 14 stycznia 2011 roku oraz Zarządzeniem Nr 35/2011 z dnia 16 grudnia 2011 roku.

Na podstawie art.77² Kodeksu pracy ustala się następujące zasady wynagradzania za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 1

Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

§ 2

1. Ustala się następujące systemy wynagradzania za pracę:
 - a) wynagrodzenie w stawce miesięcznej,
 - b) wynagrodzenie w stawce godzinowej.
2. Tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników naukowo-technicznych, administracyjnych i obsługi, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wg stawek godzinowych wynagrodzenia zasadniczego, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Regulamin premiowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Wysokość miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego reguluje rozporządzenie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 4

1. Wysokość miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich reguluje rozporządzenie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Wysokość i warunki przyznawania nauczycielom akademickim:
 - a) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia,
 - c) dodatków do wynagrodzeniaregulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Pracownikowi, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy przysługują następujące podstawowe składniki wynagrodzenia i dodatki do płac:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za staż pracy;
 - 3) dodatek funkcyjny;
 - 4) dodatki za pracę:
 - a) dodatek z tytułu wykonywania pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych;
 - b) premia uznaniowa;
 - c) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z 5-cio dniowego tygodnia pracy;
 - d) dodatek za pracę w porze nocnej;
 - e) dodatek za prace na drugiej zmianie;
 - f) nagrody,
 - g) dodatek zadaniowy, który potrącany jest w 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i stanowi podstawę wyliczenia wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłku.
2. Pracownikowi przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
 - 1) jednorazowe odprawy pieniężne z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę;
 - 2) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 3) odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika;

- 4) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej;
- 5) pieniężne świadczenia urlopowe,
- 6) nagrody jubileuszowe.

§ 6

1. Pracownikowi niebędącym nauczycielem akademickim, przysługuje za pracę wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia oraz przewidziane w regulaminie inne składniki wynagrodzenia, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
2. Wynagrodzenie brutto pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia określonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
4. Zaszeregowania pracowników do określonej kategorii dokonuje Rektor Uczelni w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika na podstawie zakładowego taryfikatora kwalifikacyjnego.
5. Kategoria zaszeregowania pracownika powinna odpowiadać wykonywanym czynnościom zawartym w zakresie obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
6. Ustalenia stawki osobistego zaszeregowania dokonuje się z uwzględnieniem indywidualnej oceny pracownika oraz jego kwalifikacji a także ogólnego stażu pracy.
7. Indywidualne decyzje zwalniające od wymagań kwalifikacyjnych w zakresie poziomu wykształcenia, stażu pracy oraz kategorii zaszeregowania podejmuje Rektor Uczelni w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 7

1. Zasady wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wynikające z 5-cio dniowego tygodnia pracy określa Kodeks Pracy.
2. Liczbę godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy określa Kodeks Pracy.
3. 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 niż 20% godzinowej

stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

4. Porę nocną określa regulamin pracy Uczelni.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

1. Za pracę w warunkach szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych ustala się dodatek:
 - I-go stopnia szkodliwości w wysokości 2%-8% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta wynikającego z tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela akademickiego,
 - II-go stopnia szkodliwości w wysokości 3,3%-10% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta wynikającego z tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela akademickiego,
 - III-go stopnia szkodliwości w wysokości 4,2%-14,3% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta wynikającego z tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela akademickiego.
2. Zasady i tryb przyznawania dodatków za pracę w warunkach szkodliwych i uciążliwych reguluje zarządzenie Rektora.

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługują miesięczne dodatki funkcyjne, z tym że kierowany przez tych pracowników zespół nie może liczyć mniej niż 2 osoby, łącznie z osobą kierującą.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska zależy od:
 - 1) stażu pracy oraz kategorii zaszeregowania,
 - 2) liczby podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi od pierwszego dnia podjęcia funkcji kierowniczej do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zaprzestanie jej wykonywania.
4. Pracownikom na stanowiskach robotniczych, którzy dodatkowo organizują i kierują pracą zespołu składającego się z co najmniej 5-ciu osób łącznie z pracownikiem kierującym, przysługuje dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, z tym, że pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 3 miesiące.

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 3% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 3-ach latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy, z tym, że nie może przekroczyć 20% miesięcznego wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu uprawniającego do dodatku za staż pracy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o których mowa w ust. 1.
3. Udokumentowanie okresu zatrudnienia, od którego zależy przyznanie dodatku za staż pracy, należy do obowiązków pracownika. Obowiązek ten pracownik spełnia poprzez dostarczenie świadectwa pracy do Działu Osobowego.
4. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za staż pracy lub prawo do wyższej stawki tego dodatku pierwszego dnia miesiąca, dodatek ten przysługuje za ten miesiąc.
5. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za staż pracy lub prawo do wyższej stawki tego dodatku w ciągu miesiąca, dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył te prawo.
6. Dodatek za staż pracy przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia chorobowego.

§ 11

1. Pracownikowi za wieloletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa:
 - 1) za 20 lat pracy- w wymiarze 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) za 25 lat pracy- w wymiarze 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) za 30 lat pracy- w wymiarze 150% wynagrodzenia miesięcznego;

- 4) za 35 lat pracy- w wymiarze 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) za 40 lat pracy- w wymiarze 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) za 45 lat pracy- w wymiarze 400% wynagrodzenia miesięcznego;
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
 3. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
 4. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
 5. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką 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.
 6. Pracownik jest obowiązany wykazać swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji.

§ 12

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 13

1. Pracownikowi, z którym rozwiązane umowę o pracę z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90 poz. 844 ze zmianami) przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1-miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 2 lata,
 - 2-miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy od 2-ch do 8-miu lat, 3-miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy ponad 8 lat.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 14

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy pośmiertnej jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:
 - 1 – miesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 3 – miesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 6 – miesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje małżonkowi oraz innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych. Odprawę pieniężną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
4. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w pełnej wysokości odpowiedniej kwoty.

§ 15

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, trwającej łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, w wysokości:
 - 1) 80% wynagrodzenia w przypadku niezdolności spowodowanej opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny oraz chorobą pracownika,
 - 2) 100% wynagrodzenia w przypadku niezdolności spowodowanej wypadkiem w drodze do lub z pracy albo choroba przypadającą w okresie ciąży.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1 trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przepisy ust. 1 i 3 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.

§ 16

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę płatne co miesiąc z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Nauczyciele akademicy otrzymują wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę płatne co miesiąc z góry 1 dnia każdego miesiąca.
3. *(skreślony)*.
4. Jeżeli termin wypłaty przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy to wypłaty dokonuje się w ostatni poprzedzający dzień roboczy.

§ 17

Należności pracowników z tytułu podróży służbowych regulują odrębne przepisy.

§ 18

Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są i realizowane na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu wynagradzania dokonywane są w formie pisemnej i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze w budynku „A” w siedzibie Uczelni.

§ 20

Pracownik przed dopuszczeniem do pracy, zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez Dział Osobowy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom.

Tabela
stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników administracji, naukowo-technicznych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	Minimalnego zaszeregowania	Dodatku funkcyjnego
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
1.	Kanclerz	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	XVII	5-8
2.	Kwestor	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XVI	4-7
3.	Zastępca kanclerza	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XVI	4-7
4.	Zastępca kwestora	wyższe	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XVI	3-6
5.	Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		XIV	2-6
6.	Kierownik (dyrektor) jednostki międzyuczelnianej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej	wyższe	6	XIV	3-6
7.	Zastępca kierownika (dyrektora) jednostki międzyuczelnianej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej	wyższe	5	XIII	2-5
8.	Radca prawny	według odrębnych przepisów		XIV	1-6
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		XIV	1-3

10.	<ul style="list-style-type: none"> - główny specjalista, - kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, - administrator sieci 	wyższe	5	XIV	2-6
11.	<ul style="list-style-type: none"> - starszy specjalista ekonomiczny, - starszy specjalista administracyjny, - starszy specjalista administracyjno-techniczny, - starszy specjalista ds. finansowych, - starszy specjalista ds. osobowych, - starszy specjalista ds. studenckich, - starszy specjalista ds. public relations - starszy specjalista ds. prawnych i zamówień publicznych - starszy specjalista w zakresie prac związanych z: dydaktyką, badaniami, informatyką, - zastępca kierownika działu lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej - kierownik dziekanatu, 	wyższe	5	XIII	2-6
12.	Rzecznik patentowy	według odrębnych przepisów		XIII	2-6
13.	<ul style="list-style-type: none"> - specjalista ekonomiczny, - specjalista administracyjny, - specjalista administracyjno-techniczny - specjalista ds. finansowych - specjalista ds. osobowych, - specjalista ds. studenckich, - specjalista ds. public relations - specjalista w zakresie prac związanych z: dydaktyką, badaniami, informatyką, - specjalista ds. prawnych i zamówień publicznych 	wyższe	3	XII	1-4
		średnie	8		
14.	<p>1) Starszy (lub samodzielny) referent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ekonomiczny, - administracyjny, 	wyższe	---	VIII	---

	<ul style="list-style-type: none"> - ds. finansowych, - ds. studenckich, - ds. osobowych, - techniczny, <p>2) fizyk, matematyk i inne stanowiska równorzędne, 3) mechanik, technolog, konstruktor,</p>	średnie	4		
15.	<ul style="list-style-type: none"> - operator systemów komputerowych, - konserwator sprzętu informatycznego, - młodszy konserwator sprzętu informatycznego informatyk, - asystent informatyczny - starszy asystent informatyczny 	wyższe	---	IX	---
		średnie	5		
16.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		XI	1-2
17.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		XI	1
18.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		XII	1-2
19.	<ul style="list-style-type: none"> - referent ekonomiczny, - referent finansowy, - referent administracyjny, - referent techniczny - technik, - magazynier 	średnie	---	VI	---
		zasadnicze zawodowe	2		
20.	Inspektor ochrony mienia	średnie	---	VI	---
		podstawowe	2		
21.	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc techniczna, - pomoc administracyjna, - laborant, - inne stanowiska równorzędne 	zasadnicze	---	IV	---
22.	<ul style="list-style-type: none"> - sprzątaczką, - pracownik gospodarczy, - starszy portier, - portier, - dozorca 	podstawowe	---	II	---

	- szatniarz, - konserwator				
23.	- pomocniczy pracownik administracji, - pomocniczy pracownik obsługi - pomocnik laboranta	podstawowe	---	I-V	---

Tabela

stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria minimalnego zaszeregowania
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.	Kustosz	Kwalifikacje określone odrębnymi przepisami		XIII
2.	- Starszy bibliotekarz, - Starszy dokumentalista			XI
3.	Starszy konserwator książki	Wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	2	XI
4.	Bibliotekarz	- wyższe bibliotekarskie lub inne wyższe odpowiadające wykonywanej czynności,	3	X
		- inne wyższe,	4	
		- studium bibliotekarskie,	5	
		- średnie bibliotekarskie, - inne średnie,	6 8	
5.	Dokumentalista	- wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności,	3	X
		- studium informacji naukowo-technicznej	5	
6.	Konserwator książki	- wyższe	3	X
		- średnie	5	
7.	Starszy magazynier biblioteczny	Średnie	6	IX
8.	Starszy technik dokumentalista	Średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	6	IX

9.	Młodszy bibliotekarz	- wyższe lub studium bibliotekarskie, - średnie bibliotekarskie, - średnie oraz przeszkolenie biblioteczne	--- 1 ---	VIII
10.	Młodszy dokumentalista	Wyższe lub studium informacji naukowo-technicznej	---	VIII
11.	Młodszy konserwator książki	- wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności, - średnie	--- 3	VIII
12.	Technik dokumentalista	Średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	4	VII
13.	Magazynier biblioteczny	Średnie lub zasadnicze zawodowe	---	VI
14.	Technik-konserwator książki	Średnie techniczne w zakresie wykonywanej specjalności	---	V-
15.	Młodszy technik dokumentalista	Średnie	---	V
16.	Pomocnik biblioteczny	Zasadnicze zawodowe lub podstawowe	---	V

Tabela
kategorii zaszeregowania i stawek godzinowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i pracowników obsługi

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Stawka wynagradzania w złotych
1.	I	5,31-5,96
2.	II	5,32-6,04
3.	III	5,34-6,12
4.	IV	5,37-6,30
5.	V	5,42-6,73
6.	VI	5,49-7,17
7.	VII	5,60-7,61
8.	VIII	5,71-9,80
9.	IX	5,85 -10,55
10.	X	6,02 -11,32
11.	XI	6,24 – 12,09
12.	XII	6,43 -13,16

**Regulamin Premiowania
Pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie niebędących
nauczycielami akademickimi**

§ 1

W ramach posiadanego przez PWSZ w Głogowie limitu na wynagrodzenia osobowe biorąc za podstawę płace zasadnicze pracowników podlegających premiowaniu oraz ustalony wskaźnik procentowy wynoszący 30% tworzy się fundusz premiowy na tzw. premie uznaniowe.

§ 2

Wysokość premii uzależniona jest od oceny wykonania przez pracowników obowiązków i zadań służbowych, szczegółowo określonych w § 6 niniejszego Regulaminu, w poszczególnych kwartałach.

§ 3

Wysokość premii wynosi do 30 % iloczynu płacy zasadniczej i trzech kolejnych miesięcy kwartału, za który ma być przyznana premia i nie jest ona pomniejszana za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 4

1. Wnioski o przyznanie tzw. premii uznaniowej składają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni w ramach kwoty funduszu premiowego za okres premiowania, wynikający z przemnożenia wynagrodzeń zasadniczych pracowników przez ustalony wskaźnik procentowy. Wnioski powinny zawierać uzasadnienie.
2. Ostateczna decyzję o przyznaniu premii podejmuje Rektor a w przypadku jego nieobecności Prorektor.

§ 5

1. Wnioski o przyznanie tzw. premii uznaniowej należy składać na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego regulaminu w Dziale Osobowym do 15 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału.
2. Premia wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po ostatnim miesiącu kwartału.

§ 6

1. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi za:
 - 1) wykonanie dodatkowej pracy przydzielonej przez pracodawcę, wymagającej znacznego nakładu pracy;
 - 2) zwiększony zakres pracy w związku z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy lub nieobsadzenia wolnego stanowiska;
 - 3) szczególną kreatywność w wykonywaniu zadań i obowiązków;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może zostać zwiększona, ale nie może przekroczyć 250% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

§ 7

Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary w świetle przepisów Regulaminu pracy i Kodeksu pracy i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych.

§ 8

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Wzór wniosku o przyznanie premii uznaniowej

Lp.	Imię i nazwisko	Wysokość wynagrodzenia zasadniczego	Wysokość premii		Uzasadnienie
			w %	w zł	

.....
(podpis Kwestora)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam

.....
(podpis Rektora)

