



ZARZĄDZENIE

Nr 24/2020

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 31 marca 2020 r.

***w sprawie Regulaminu Wynagradzania
w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie***

Na podstawie art. 126 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. Nr 2020 poz. 85 z późn. zm.) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. Nr 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 249 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1669 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej, a ponadto wykaz podstawowych stanowisk pracy oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników Uniwersytetu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na podstawie przepisów prawa pracy w Uniwersytecie;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;

- 4) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi, w ramach zawartego stosunku pracy, stawce wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) Rektorze – rozumie się przez to również prorektorów i kanclerza, działających na podstawie upoważnienia Rektora;
- 6) projekcie – należy przez to rozumieć inwestycyjne, edukacyjne lub badawcze przedsięwzięcie Uniwersytetu finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych, realizowane w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące i akty prawa wewnętrznego obowiązujące w Uniwersytecie, z uwzględnieniem wytycznych właściwych dla danego projektu. Projektem w rozumieniu Regulaminu nie są stypendia indywidualne finansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 7) umowie o pracę – należy przez to rozumieć także mianowanie, jako podstawę stosunku pracy;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.);
- 9) wytycznych właściwych dla danego projektu – należy przez to rozumieć szczegółowe zasady kwalifikowania wynagrodzeń zatwierdzone i aktualnie obowiązujące w projekcie finansowanym ze źródeł zewnętrznych oraz zalecenia i interpretacje wydane na ich podstawie;
- 10) personelu projektu – należy przez to rozumieć osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania projektowe;
- 11) subwencji – należy przez to rozumieć nieodpłatną i bezzwrotną pomoc finansową przyznaną Uniwersytetowi w ramach finansowania systemu szkolnictwa wyższego i nauki, przeznaczaną na właściwe funkcjonowanie Uniwersytetu.

§ 3

1. Regulamin obejmuje swoimi postanowieniami wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów prawa pracy w Uniwersytecie, bez względu na charakter stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulamin nie określa warunków wynagradzania Rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora pełniącego obowiązki głównego księgowego.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa wewnętrznego obowiązujące w Uniwersytecie.

Zasady i warunki wynagradzania za pracę

§ 4

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę powinna być tak ustalona, aby odpowiadała w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymagany przy jej wykonywaniu, a także uwzględniała ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala się w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia osobowe w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu oraz w planie finansowym jednostki organizacyjnej finansującej wynagrodzenie pracownika.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracownika podejmuje Rektor, właściwy prorektor lub kanclerz.

4. Zmiana wysokości wynagradzania zasadniczego na określonym stanowisku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim odbywa się z uwzględnieniem indywidualnej oceny pracownika dokonanej na podstawie regulaminu ocen okresowych wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Rektora.
5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną, za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy tak stanowią.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy poszczególne składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, chyba że postanowienia Regulaminu lub inne przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za staż pracy stanowią stałe składniki wynagrodzenia.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia to:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek zadaniowy;
 - 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych;
 - 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 5) premia uznaniowa;
 - 6) premia rekrutacyjna;
 - 7) wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego;
 - 8) dodatek do wynagrodzenia z tytułu wsparcia określonych dyscyplin naukowych;
 - 9) bonus projektowy;
 - 10) dodatek projektowy;
 - 11) dodatek z tytułu wykonywania komercyjnych prac badawczych;
 - 12) bonus stanowiskowy.
3. Dodatek za pracę w porze nocnej i w dni wolne od pracy przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy UMCS.

§ 6

Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do wynagrodzenia określonych stawką miesięczną wynikających z zajmowanego stanowiska ustala się dzieląc tę 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

1. Wynagrodzenia zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry, w pierwszym dniu miesiąca, a pozostałe składniki wynagrodzenia – z dołu. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, to wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy wypłaca się w następnym po nim pierwszym dniu roboczym.
2. Prawo do wynagrodzenia wypłacanego z góry wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym, że pracownik zachowuje wynagrodzenie wypłacone za ten miesiąc.

§ 8

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi dokonywana jest z dołu, za okres jednego miesiąca, w którym pracownik wykonał pracę.
2. Wypłata wynagrodzenia pracownikom administracji, naukowo-technicznym, inżyniersko-technicznym, bibliotecznym oraz Wydawnictwa UMCS dokonywana jest w ostatnich 3 dniach miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia pracownikom obsługi dokonywana jest do 10-go dnia miesiąca po miesiącu, za który jest wypłacane wynagrodzenie.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

§ 9

Wypłata wynagrodzenia pracownikom Uniwersytetu następuje w formie:

- 1) bezgotówkowej i przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika;
- 2) gotówkowej po złożeniu przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej wniosku do Biura Płac o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówkowej.

§ 10

Pracownik, któremu zostało wypłacone nienależne wynagrodzenie zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty na konto Uniwersytetu.

§ 11

Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ II STAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej w umowie o pracę odpowiadające rodzajowi świadczonej pracy i kwalifikacjom wymagany przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż minimalna wysokość wynagrodzenia zasadniczego określona w załącznikach nr 1-9 do Regulaminu dla danego stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określa ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
4. Ustalenie wynagrodzenia zasadniczego następuje poprzez wskazanie w umowie o pracę kwoty wynagrodzenia miesięcznego należnego pracownikowi.

5. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się na podstawie miesięcznych stawek wynagrodzenia określonych w tabelach, o których mowa w § 17 Regulaminu.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 13

W przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczych, stałe i zmienne składniki jego wynagrodzenia wraz z pochodnymi finansowane są ze środków zewnętrznych pozyskanych na badania. W uzasadnionych przypadkach pełne lub częściowe finansowanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym może przez czas określony pochodzić ze środków subwencji.

Zawieszenie nauczyciela akademickiego w pełnieniu obowiązków a wynagrodzenie zasadnicze

§ 14

Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela akademickiego w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec obniżeniu nie więcej niż o 50%, a tymczasowo aresztowanego ulega obniżeniu nie więcej niż o 50%, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.

Dodatek za staż pracy

§ 15

1. Dodatek za staż pracy przysługuje pracownikowi w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek jest wypłacany w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia, poczynając od czwartego roku zatrudnienia, z tym że wysokość tego dodatku nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za staż pracy lub prawo do dodatku w wyższej wysokości:
 - 1) pierwszego dnia miesiąca - to dodatek lub dodatek w wyższej wysokości przysługuje za ten miesiąc;
 - 2) w innym dniu – to dodatek lub dodatek w wyższej wysokości przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo dodatku lub dodatku w wyższej wysokości.
3. Dodatek za staż pracy przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego, a tym samym nie jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Decyzja Rektora o zawieszeniu nauczyciela akademickiego w pełnieniu obowiązków nie skutkuje utratą lub obniżeniem wysokości dodatku za staż pracy.
5. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy uwzględnia się:
 - 1) zakończone okresy zatrudnienia;
 - 2) zakończone okresy zatrudnienia odbyte za granicą u pracodawcy zagranicznego;

- 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;
 - 5) inne udokumentowane okresy uwzględniane na podstawie odrębnych przepisów, jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze.
6. Przy ustalaniu uprawnień do dodatku za staż pracy okresy, o których mowa w ust. 5 pkt 1, uwzględnia się na podstawie świadectwa pracy, a okresy, o których mowa w ust. 5 pkt. 2-5 – na podstawie dokumentu potwierdzającego ich odbycie, z tym, że w przypadku pozostawania przez pracownika jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy uwzględnienie zakończonych okresów zatrudnienia następuje po przedłożeniu przez niego oświadczenia o ich nieuwzględnieniu u innego pracodawcy.
 7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy okresy uprawniające do przyznania dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
 8. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy nie uwzględnia się okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony, oraz innych okresów, o których mowa w ust. 5 pkt 3-5, uwzględnionych u innego pracodawcy.

Wynagrodzenie zasadnicze osób wykonujących pracę w ramach projektów

§ 16

1. Wynagrodzenie zasadnicze osób wykonujących pracę w ramach projektów ustala się z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie oraz zgodnie z wymogami i wytycznymi projektu, z którego finansowany jest projekt lub postanowieniami umów dotyczących realizacji projektu.
2. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, objęte są planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu na dany rok budżetowy.
3. Składniki wynagrodzeń, które nie mogą być pokryte ze środków projektu, gdyż są niekwalifikowalne albo wykraczają poza okres realizacji projektu, pokrywa jednostka organizacyjna, w której realizowany jest projekt lub na rzecz której realizowany jest projekt. Wykaz niekwalifikowalnych składników wynagrodzeń przedstawia jednostka odpowiedzialna za realizację danego projektu.
4. W przypadku zmiany źródła finansowania w trakcie realizacji projektu jednostka o której mowa w ust. 3, zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania w formie pisemnej Biura Płac o tym fakcie.
5. Wynagrodzenie może być określone w walucie obcej, o ile dany projekt to dopuszcza, z określeniem sposobu przeliczania danej stawki na złote polskie.
6. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu, w granicach pełnej kwalifikowalności jego kosztów i wypłacane jest przez okres jego realizacji, z uwzględnieniem szczegółowych wytycznych, obowiązujących przy realizacji lub obsłudze danego projektu.

Minimalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego

§ 17

Minimalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie określa tabela:

- 1) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników naukowo-technicznych i inżyniersko-technicznych, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników bibliotecznych (w tym pracowników Archiwum i Muzeum UMCS), stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników Wydawnictwa UMCS, stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 5) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników administracji, stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 6) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników obsługi i pracowników obsługi zatrudnionych w Dziale Eksploatacji UMCS stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 7) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Akademickim Centrum Kultury UMCS stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu;
- 8) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury Fizycznej UMCS stanowiąca załącznik nr 8 do Regulaminu;
- 9) miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia pracowników administracji, naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i obsługi zatrudnionych w Ogrodzie Botanicznym UMCS stanowiąca załącznik nr 9 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZMIENNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Dodatek funkcyjny

§ 18

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom z tytułu kierowania zespołem, w skład którego wchodzi nie mniej niż 5 osób, w tym osoba kierująca.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora, o którym mowa w art. 137 Ustawy i jest uzależniona od:
 - 1) liczby członków zespołu;
 - 2) stopnia złożoności realizowanych zadań.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia do ostatniego dnia miesiąca wykonywania czynności, za które przysługuje dodatek z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy trwającej nieprzerwanie nieobecności, a tym samym nie jest w tym okresie wliczany do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Z chwilą, gdy nieobecność pracownika, o której mowa w ust. 4, trwa dłużej niż 3 miesiące, Rektor cofa pracownikowi prawo do dodatku funkcyjnego.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego nie ulega pomniejszeniu w przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy.
7. Wysokość miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie określają tabele:

- 1) miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje i stanowiska kierownicze, stanowiąca załącznik nr 10 do Regulaminu;
- 2) miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach kierowniczych, stanowiąca załącznik nr 11 do Regulaminu.

Dodatek zadaniowy

§ 19

1. Pracownikowi na podstawie decyzji Rektora, właściwego prorektora lub kanclerza może zostać przyznany dodatek zadaniowy:
 - 1) z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub
 - 2) z tytułu czasowego powierzenia dodatkowych zadań albo
 - 3) ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania.
2. Dodatek zadaniowy może być przyznany pracownikowi, w szczególności z tytułu:
 - 1) pełnienia obowiązków pełnomocnika Rektora, o którym mowa w §21 ust. 3 Statutu;
 - 2) pełnienia obowiązków koordynatora lub innych stanowisk funkcyjnych, za które nie są pobierane dodatki funkcyjne;
 - 3) realizację zadań na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
 - 4) prowadzenia zajęć w języku angielskim w ramach kształcenia doktorantów;
 - 5) realizacji na rzecz Uniwersytetu lub jego jednostek organizacyjnych tłumaczeń na język obcy.
3. Dodatek zadaniowy nie jest wynagrodzeniem wynikającym z osobistego zaszerzgowania pracownika, o którym mowa w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Pracownicy, którym został przyznany dodatek zadaniowy, nie mogą ubiegać się o inną gratyfikację finansową opisaną w Regulaminie za czynności z tego samego tytułu.
4. Podstawą do wypłaty dodatku zadaniowego jest zgoda Rektora, właściwego prorektora lub kanclerza wyrażona na prawidłowo wypełnionym pod względem formalnym i rachunkowym wniosku.
5. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem składa bezpośredni przełożony pracownika.
7. Kwestura potwierdza posiadanie środków przez jednostkę organizacyjną na wnioskowany dodatek zadaniowy oraz poprawności wpisanych miejsc powstawania kosztów i źródeł finansowania.
8. Biuro Kadr weryfikuje uzasadnienie wniosku – czy czynności wskazane we wniosku, za które pracownik ma otrzymać dodatek zadaniowy, nie pokrywają się z podstawowymi obowiązkami pracownika zawartymi w zakresie czynności.
9. Biuro Płac:
 - 1) weryfikuje czy łączna kwota wszystkich przyznanych dodatków zadaniowych nie przekroczyła wysokości, o której mowa w ust. 5, oraz czy wysokość dodatku zadaniowego została prawidłowo wyliczona;
 - 2) prowadzi elektroniczny rejestr wszystkich dodatków zadaniowych.
10. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego, który nie spełnia wymogów formalnych, zostaje zwrócony wnioskodawcy.
11. Dodatek zadaniowy przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy trwającej nieprzerwanie nieobecności,

- a tym samym nie jest w tym okresie wliczany do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
12. Z chwilą gdy nieobecność pracownika, o której mowa w ust. 11, trwa dłużej niż 3 miesiące, Rektor, właściwy prorektor lub kanclerz cofa pracownikowi prawo do dodatku zadaniowego.
 13. W przypadku niewykonania całości lub części zadań przez pracownika, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku zadaniowego w określonej wysokości, wstrzymuje się wypłatę dodatku zadaniowego, zawiesza uprawnienie do niego lub zmniejsza jego wysokość.
 14. Z wnioskiem o wstrzymanie wypłaty, zawieszenie lub zmniejszenie wysokości dodatku zadaniowego występuje dysponent środków, wnioskodawca lub bezpośredni przełożony pracownika.

§ 20

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach konserwatora, starszego ogrodnika lub robotnika wykwalifikowanego, którzy dodatkowo kierują pracą brygady składającej się z zespołu co najmniej z 5 osób (łącznie z brygadzystą) przysługuje dodatek brygaderski w wysokości nieprzekraczającej 15 % wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z zajmowanego stanowiska.
2. Tryb przyznania, utraty, wstrzymania wypłaty, zawieszenia lub zmniejszenia wysokości dodatku zadaniowego osobom, o których mowa w ust. 1, określa § 19 Regulaminu.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych przyznaje się za faktycznie przepracowane przez nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych ponad roczne pensum dydaktyczne ustalone w Regulaminie pracy UMCS.
2. Liczbę godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie, ustala się na podstawie sprawozdania z wykonania zajęć w danej jednostce organizacyjnej.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest raz w roku w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, o ile Rektor nie zarządzi rozliczenia w krótszych okresach, pod warunkiem prawidłowo złożonego sprawozdania poprzez system SAP w terminie 7 dni od zakończenia semestru letniego, a w przypadku złożenia sprawozdania po upływie tego terminu – w kolejnych miesiącach, jednak nie później niż do końca roku kalendarzowego.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczycielowi akademickiemu, który przekroczył ustalone roczne pensum dydaktyczne obowiązujące go w danym roku akademickim, na jego wniosek może być wypłacone wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadwymiarowych po zakończeniu semestru. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych nie podlega ponownemu przeliczeniu w przypadku zmiany stawek dokonanej po rozliczeniu tych godzin.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych wypłaca się na wniosek dziekana lub kierownika ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, którzy określają jego wysokość zgodnie ze stawkami ogłoszonymi lub ustalonymi na podstawie § 22 Regulaminu.
7. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe stanowi podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

8. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe jest także uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego.

§ 22

1. Wysokość stawek za godziny nadwymiarowe realizowane na stacjonarnych studiach wyższych, doktoranckich oraz w szkołach doktorskich ustala Rektor w komunikacie podanym do wiadomości najpóźniej w terminie do 30 września poprzedzającego dany rok akademicki. W przypadku braku ogłoszenia nowych stawek na dany rok akademicki obowiązują stawki z roku ubiegłego.
2. Za godziny nadwymiarowe realizowane na niestacjonarnych studiach wyższych, doktoranckich oraz studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie według stawek za godzinę obliczeniową, które nie mogą być wyższe, niż przyjęte w aktualnej kalkulacji kosztów tej formy kształcenia.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 23

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Szczegółowe ustalenia zasad dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych reguluje Kodeks pracy i Regulamin pracy UMCS.

Premia uznaniowa

§ 24

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim może zostać przyznana premia w wysokości uzależnionej od stopnia i sposobu realizacji zadań wykonywanych przez tego pracownika.

§ 25

W ramach planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi tworzy się centralny fundusz premiowy w wysokości 3% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia zasadnicze dla tej grupy pracowników.

§ 26

1. Premia ma charakter uznaniowy i jej celem jest zbudowanie motywacji do efektywnej pracy oraz do inicjowania zmian zmierzających do poprawy organizacji i sprawności działania na każdym stanowisku. Premia uznaniowa może być przyznawana za:
 - 1) wprowadzenie usprawnień w pracy;
 - 2) złożoność pracy, stopień trudności i warunki jej wykonania;
 - 3) zwiększony zakres pracy w związku z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy lub nieobsadzeniem wolnego stanowiska pracy;
 - 4) wykonanie dodatkowych czynności zleconych przez kierownika, wymagających znacznego nakładu pracy.
2. Wysokość przyznawanej premii uznaniowej nie ma charakteru stałego, uzależniona jest od oceny wykonania obowiązków i zadań służbowych przez przełożonego pracownika.
3. Premia uznaniowa może być wypłacana na wniosek o przyznanie premii za okres nie dłuższy niż 3 kolejne miesiące danego roku kalendarzowego.

4. Premia uznaniowa jest premią kwotową wypłacaną w ramach funduszu premiowego, przy czym jej kwota nie może przekroczyć sumy 80% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Premia jest wypłacana z dołu razem z wynagrodzeniem miesięcznym w terminach wypłat dla poszczególnych grup pracowniczych.
6. Premia uznaniowa nie jest pomniejszana w przypadku nieobecności związanej z chorobą i macierzyństwem, a tym samym nie jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 27

1. Wnioski o przyznanie premii uznaniowej składa się do Rektora, właściwego prorektora lub kanclerza do 15-go dnia danego miesiąca po miesiącu lub miesiącach, za które ma być przyznana premia.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składają kierownicy jednostek organizacyjnych.

Premia rekrutacyjna

§ 28

1. Pracownikowi może być przyznana premia rekrutacyjna za udział w procesie rekrutacji na I rok studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich w danym roku akademickim.
2. Premia rekrutacyjna jest premią kwotową i ma charakter uznaniowy. Jej wysokość jest uzależniona od wkładu pracy i zakresu czynności wykonanych w procesie rekrutacji oraz nie może przekroczyć miesięcznie 40 % wynagrodzenia profesora, o którym mowa w art. 137 Ustawy.
3. Premia rekrutacyjna przyznawana jest przez Rektora na wniosek pełnomocnika ds. rekrutacji, ze środków finansowych pozyskanych z przychodów z opłat rekrutacyjnych.
4. Łączna wysokość środków finansowych przeznaczonych na premie rekrutacyjne nie może przekroczyć ogólnej wysokości środków ustalonych w planie rzeczowo - finansowym Uniwersytetu na dany rok budżetowy przeznaczonych na koszty związane z rekrutacją na studia, z uwzględnieniem innych wydatków związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, w tym wynagrodzeń wynikających z odrębnych przepisów oraz wypłaconych na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Prorektor właściwy ds. studenckich po zasięgnięciu opinii pełnomocnika ds. rekrutacji określa maksymalną wysokość środków na premie rekrutacyjne, przypadających na poszczególne wydziały Uniwersytetu. Wysokość tych środków określa uwzględniając liczbę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na studia.
6. Premia rekrutacyjna wypłacana jest jednorazowo po zakończeniu pracy wydziałowych komisji rekrutacyjnych w danym roku kalendarzowym, po uprzednim przekazaniu przez właściwego prodziekana ds. studenckich pełnomocnikowi ds. rekrutacji sprawozdania z realizacji procesu rekrutacji.
7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, obejmuje w szczególności dane dotyczące rzeczywistej liczby kandydatów na studia, którzy wnieśli opłatę rekrutacyjną w przeliczeniu na pracowników uczestniczących w procesie rekrutacji oraz propozycję dotyczącą wysokości premii rekrutacyjnej dla poszczególnych pracowników w ramach limitu przypadającego na dany wydział. Propozycje wysokości premii mogą być sformułowane jedynie w odniesieniu do pracowników, którzy zostali zgłoszeni do procesu rekrutacji przed jego rozpoczęciem w danym roku akademickim, w terminie

wynikającym z zarządzenia określającego zakres i podziału zadań związanych z rekrutacją.

8. Na podstawie sprawozdań i zawartych w nich propozycji pełnomocnik ds. rekrutacji sporządza całościową listę osób, którym ma zostać przyznana premia rekrutacyjna, wskazując kwotę przypadającą dla danego pracownika.
9. Premia rekrutacyjna nie jest pomniejszana w przypadku nieobecności związanej z chorobą i macierzyństwem, a tym samym nie jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego

§ 29

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za:
 - 1) wykonywanie czynności promotora i promotora pomocniczego w przewodzie doktorskim;
 - 2) wykonywanie czynności recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora
 - 3) udział w komisji habilitacyjnej w charakterze przewodniczącego, sekretarza lub członka;
 - 4) opracowanie recenzji lub ocenę dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni;
 - 5) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki nad tymi praktykami.
2. Wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego za czynności wymienione w ust. 1 pkt 1) wypłacane jest jednorazowo, po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, w wyniku którego został on nadany.
3. Wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego za czynności wymienione w ust. 1 pkt 2) - 4) wypłacane jest jednorazowo, po zakończeniu postępowania, którego dotyczy.
4. Wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego za czynności wymienione w ust. 1 pkt 5) wypłacane jest jednorazowo w danym roku akademickim.
5. Wysokość wynagrodzenia dodatkowego nie ulega pomniejszeniu w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego, przysługuje w wysokości określonej w załączniku nr 12 do Regulaminu.
7. Wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego, o którym mowa w ust. 1 pkt 5), przyznaje Rektor na wniosek właściwego dziekana, który proponuje jego wysokość z uwzględnieniem postanowień załącznika nr 12 do Regulaminu, biorąc pod uwagę liczby studentów i doktorantów odbywających praktykę zawodową oraz złożoność zadań związanych ze sprawowaną opieką.

Dodatek do wynagrodzenia z tytułu wsparcia określonych dyscyplin naukowych

§ 30

1. W celu poprawy sytuacji naukowej danej dyscypliny Rektor na wniosek dyrektora instytutu odrębnym zarządzeniem może wprowadzić dodatek do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich, którzy złożyli oświadczenie o przypisaniu do danej dyscypliny naukowej i są zatrudnieni w tym instytucie. Zarządzeniem Rektor określi zasady przyznawania tego dodatku i jego wysokość.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest dodatkiem kwotowym przyznawanym przez Rektora na wniosek dyrektora instytutu odpowiedzialnego za rozwój naukowy danej dyscypliny. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przyznania nauczycielowi akademickiemu tego dodatku oraz propozycję wysokości dodatku i czas na jaki ma zostać przyznany.
3. Dodatek do wynagrodzenia przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, a jego wysokość w miesiącu nie może przekroczyć 100 % sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 w razie nieobecności pracownika związanej z chorobą lub macierzyństwem wypłacany jest w pełnej wysokości, a tym samym nie jest wliczany do podstawy wymiaru przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu dodatku, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając aktualną sytuację finansową instytutu i Uniwersytetu. Dodatek finansowany jest ze środków będących w dyspozycji dyrektora instytutu.

Bonus projektowy

§ 31

1. Nauczycielowi akademickiemu, pracownikowi naukowo-technicznemu i inżynierijsko-technicznemu może być przyznany bonus projektowy za pozyskanie środków zewnętrznych na realizację projektu, w którym pełni on funkcję kierownika projektu (opiekuna) lub kierownika (opiekuna) zadania, z wyłączeniem pozyskania środków, na realizację projektu, który w całości obejmuje:
 - 1) organizację konferencji naukowych,
 - 2) wypłatę stypendiów naukowych,
 - 3) realizację wizyt studyjnych,
 - 4) realizację staży badawczych,
 - 5) opracowanie i wydanie monografii naukowych,
 - 6) wsparcie wydawnictw czasopism naukowych,
 - 7) zakup i utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub informatycznej,
 - 8) przygotowanie i realizację komercyjnych studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
 - 9) realizację komercyjnych prac badawczych.
2. W ramach planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Uniwersytetu wydziela się centralnie środki finansowe będące do dyspozycji Rektora przeznaczone na działania mające na celu wsparcie aktywności pracowników, o których mowa w ust. 1.
3. Maksymalną miesięczną wysokość bonusu projektowego określa załącznik nr 13 do Regulaminu.
4. Bonus projektowy jest dodatkiem kwotowym, który wypłacany jest miesięcznie przez okres maksymalnie 12 kolejnych miesięcy.
5. Bonus projektowy może być przyznany gdy:
 - 1) została podpisana umowa o dofinansowanie projektu,
 - 2) umowa o realizację projektu została zawarta na okres realizacji nie krótszy niż 3 miesiące;
 - 3) wartość dofinansowania przypadająca dla Uniwersytetu w którym nauczyciel akademicki pełni funkcję kierownika projektu (opiekuna) lub kierownika zadania (opiekuna) jest nie mniejsza niż 20.000 zł.
6. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu bonusu projektowego, biorąc pod uwagę zasadność wniosku i dostępność środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo - finansowym na dany rok budżetowy.

7. Z wnioskiem do Rektora o przyznanie bonusu projektowego występuje prorektor właściwy ds. badań naukowych lub prorektor właściwy ds. kształcenia.
8. Bonus projektowy wypłacany jest nie wcześniej niż od pierwszego miesiąca rozpoczęcia realizacji rzeczowo-finansowej projektu.
9. W razie nieobecności pracownika związanej z chorobą lub macierzyństwem bonus wypłacany jest w pełnej wysokości, a tym samym nie jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
10. Wpłata bonusu projektowego zostaje wstrzymana w przypadkach zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z Uniwersytetem, w tym przeniesienia realizacji projektu do innej jednostki;
 - 2) zmiany kierownika projektu lub kierownika zadania;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy z kierownikiem projektu lub kierownikiem zadania.

§ 32

W uzasadnionych przypadkach bonus projektowy może być przyznany pracownikom jednostek Uniwersytetu właściwych ds. projektów, którzy byli zaangażowani w pozyskanie środków zewnętrznych. Postanowienia § 31 stosuje się odpowiednio.

Dodatek projektowy

§33

1. Pracownikowi wchodzącemu w skład personelu projektu, na podstawie decyzji Rektora, właściwego prorektora, kanclerza może zostać przyznany ze środków projektu dodatek projektowy z tytułu realizacji zadań w ramach projektu.
2. Dodatek projektowy nie jest wynagrodzeniem wynikającym z osobistego zaszeregowania pracownika, o którym mowa w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Dodatek projektowy ustala się zgodnie z wymogami i wytycznymi projektu, z którego finansowany jest projekt lub postanowieniami umów dotyczących realizacji projektu.
4. Dodatki projektowe, objęte są planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu na dany rok budżetowy.
5. Dodatki projektowe, które nie mogą być pokryte ze środków projektu, gdyż są one niekwalifikowalne albo wykraczają poza okres realizacji projektu, pokrywa jednostka, w której realizowany jest projekt lub na rzecz której realizowany jest projekt. Informacja ta powinna być wskazana we wniosku.
6. Dodatek projektowy może być wyrażony także w walucie obcej, o ile dany projekt to dopuszcza, z określeniem sposobu przeliczania danej stawki na złote polskie.
7. Dodatek projektowy jest dodatkiem kwotowym, którego wysokość określona w kwocie brutto ustalana jest zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu, w granicach pełnej kwalifikowalności jego kosztów i wypłacany jest przez okres jego realizacji, z uwzględnieniem szczegółowych wytycznych, obowiązujących przy realizacji lub obsłudze danego projektu. Dodatek projektowy przyznawany jest na czas określony nie dłuższy niż czas wykonywania pracy uzasadniającej przyznanie tego dodatku.
8. W przypadku zmiany źródła finansowania w trakcie realizacji projektu jednostka wnioskująca zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania pisemnie Biura Płac o tym fakcie.
9. Podstawą do wypłaty dodatku projektowego jest zgoda Rektora, właściwego prorektora lub kanclerza wyrażona na prawidłowo wypełnionym pod względem formalnym wniosku.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wraz z uzasadnieniem składa kierownik/koordynator projektu w porozumieniu z przełożonym pracownika.
11. Dział właściwy ds. projektów potwierdza posiadanie środków przez jednostkę organizacyjną na wnioskowany dodatek projektowy, poprawność wpisanych miejsc powstawania kosztów i źródeł finansowania oraz uzasadnienie przyznania dodatku projektowego. Kwestor akceptuje źródło finansowania.
12. Dodatek projektowy jest naliczany i wypłacany miesięcznie.
13. Dodatek projektowy jest wliczany do podstawy wymiaru przewidzianego w ustawie o zasiłku w razie nieobecności pracownika z powodu choroby oraz w innych przypadkach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. (zd. 2 ~~skreślone~~)
14. W przypadku niewykonania przez pracownika całości lub części zadań, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku projektowego w określonej wysokości, wstrzymuje się wypłatę dodatku, zawiesza uprawnienie do niego lub zmniejsza jego wysokość.
15. Z wnioskiem o wstrzymanie wypłaty, zawieszenie lub zmniejszenie wysokości dodatku występuje dysponent środków, wnioskodawca lub bezpośredni przełożony.

Dodatek z tytułu wykonywania komercyjnych prac badawczych

§34

1. Pracownicy Uniwersytetu wykonujący komercyjne prace badawcze określone Regulaminem komercyjnego wykonywania zleconych prac badawczych realizowanych w Uniwersytecie mogą być wynagradzani w formie dodatku z tytułu wykonywania komercyjnych prac badawczych.
2. Dodatek jest dodatkiem kwotowym, a jego wysokość wynika z kalkulacji pracy zleconej, sporządzonej zgodnie z obowiązującym wzorem i uwzględniającej wynagrodzenia dla pracowników realizujących komercyjne prace badawcze.
3. Dodatek jest przyznawany pracownikom, którzy wykonywali daną komercyjną pracę zleconą, zgodnie z dokumentacją wewnętrzną.
4. Dodatek jest wypłacany jednorazowo po zakończeniu realizacji komercyjnej pracy badawczej lub po zakończeniu danego etapu pracy.
5. Podstawą dodatku jest podpisany bez zastrzeżeń protokół zdawczo-odbiorczy wykonania komercyjnej pracy badawczej przez strony umowy, zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie komercyjnego wykonywania zleconych prac badawczych realizowanych w Uniwersytecie oraz potwierdzenie dostępności środków przez kwestora.
6. Realizacja wypłaty następuje na podstawie informacji przygotowanej przez Centrum Transferu Wiedzy i Technologii.
7. Dodatek nie jest pomniejszany w przypadku nieobecności związanej z chorobą i macierzyństwem, a tym samym nie jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Bonus stanowiskowy

§ 35

W ramach planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi tworzy się centralny fundusz przeznaczony na wypłatę bonusów stanowiskowych w wysokości 2% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia zasadnicze dla tej grupy pracowników.

§ 36

1. Bonus stanowiskowy jest dodatkiem motywacyjnym, który może zostać przyznany pracownikowi z tytułu zwiększonego nakładu pracy związanego z realizacją obowiązków służbowych.
2. Bonus stanowiskowy jest dodatkiem kwotowym, który może być przyznany i finansowany wyłącznie z funduszu, o którym mowa w § 35.
3. Bonus stanowiskowy przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, a jego wysokość nie może przekroczyć 30% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Bonus stanowiskowy przyznaje Rektor, właściwy prorektor lub kanclerz na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu bonusu stanowiskowego bierze się pod uwagę dostępność środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo - finansowym na dany rok budżetowy.
6. Bonus stanowiskowy nie jest pomniejszany w przypadku nieobecności związanej z chorobą i macierzyństwem, a tym samym nie jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Zawieszenie nauczyciela akademickiego w pełnieniu obowiązków a zmienne składniki wynagrodzenia

§ 37

1. W okresie zawieszenia nauczyciela akademickiego w pełnieniu obowiązków nie przysługują mu zmienne składniki wynagrodzenia.
2. Nabycie uprawnień przed okresem zawieszenia nauczyciela akademickiego w pełnieniu obowiązków do zmiennych składników wynagrodzenia określonych w § 5 ust. 2 pkt. 3, 4, 6 i 7 Regulaminu, nie wstrzymuje ich wypłaty w okresie zawieszenia.

ROZDZIAŁ IV INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

Nagroda jubileuszowa

§ 38

1. Pracownikowi za wieloletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:
 - 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 następuje po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

4. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty albo wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody, jeżeli jest to dla niego korzystniejsze.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
7. Do okresów zatrudnienia uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się:
 - 1) wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia;
 - 2) inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, np.:
 - a) okres, za który sąd przyznał wynagrodzenie pracownikowi przywróconemu do pracy, jeśli pracownik podjął pracę,
 - b) okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego po ustaniu stosunku pracy pracownicy w ciąży lub w trakcie urlopu macierzyńskiego, jeżeli rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z powodu upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - c) okresy czynnej i zawodowej służby wojskowej,
 - d) okresy służby w Policji, UOP, ABW, AW, SKW, SWW, CBA, BOR, SOP, Służbie Więziennej, Straży Granicznej i Państwowej Straży Pożarnej - w zakresie i na zasadach przewidzianych przepisami ustaw dotyczących w/w służb,
 - e) okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych i okresy pobierania stypendium otrzymywanego przez bezrobotnego w trakcie szkolenia, na które został skierowany przez starostę, stypendium otrzymywanego w trakcie odbywania stażu na podstawie skierowania starosty, stypendium otrzymywanego przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) udokumentowane okresy zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego,
 - 3) niektóre okresy pracy w gospodarstwie rolnym:
 - a) okresy prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim gospodarstwie, prowadzonym przez współmałżonka,
 - b) przypadające przed 1 stycznia 1983 r. okresy pracy po ukończeniu 16-tego roku życia w gospodarstwie rolnym prowadzonym przez rodziców lub teściów, poprzedzające objęcie tego gospodarstwa i rozpoczęcie jego prowadzenia osobiście lub wraz ze współmałżonkiem,
 - c) przypadające po 31 grudnia 1982 r. okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w charakterze domownika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin.
 - 4) okresy odbywania studiów doktoranckich i kształcenia w Szkole Doktorskiej - nie więcej jednak niż 4 lata i pod warunkiem uzyskania stopnia doktora,
 - 5) okres pobierania stypendiów sportowych.

Nagrody Rektora

§ 39

1. Nagrody Rektora są przyznawane zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce dla:
 - 1) nauczycieli akademickich;

- 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Rodzaje, zasady oraz tryb przyznawania nagród Rektora nauczycielom akademickim określa odrębny regulamin.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla pracowników, o których mowa w ust. 1, w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych określa Rektor.

Nagrody Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 40

1. Na nagrody Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w danym roku budżetowym Uniwersytet nalicza środki finansowe w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla tej grupy pracowników.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi pozostającemu – w dniu przyznania nagrody – w zatrudnieniu w Uniwersytecie przez okres, co najmniej 1 roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - 1) udział w pracach zespołu naukowego, za które otrzymał on nagrodę zespołową dla nauczycieli akademickich;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) osiąganie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
 - 4) zaangażowanie pracownika w wykonywaniu ważnych i pilnych zadań;
 - 5) znaczący wkład w poprawę funkcjonowania Uniwersytetu, w zakresie związanym z systemem zarządzania i jakością;
 - 6) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika;
3. Nagroda przyznawana jest przez Rektora lub działającego z jego upoważnienia kanclerza, na podstawie wniosku złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej dotyczącego w swej treści podległych mu pracowników. Rektor przyznaje nagrodę dla kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Uniwersytecie.
4. Rektor może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie środkami przyznanymi jednostce na nagrody, w tym za przekroczenie limitu środków na wypłatę nagród.
6. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody nie podlega zmniejszeniu w przypadku nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 41

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn. zm.).

Diety i inne należności z tytułu podróży służbowej

§ 42

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscem świadczenia pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej odpowiednio według przepisów prawa pracy.

Wynagrodzenie przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

§ 43

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1- pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. 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 dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Odprawy pieniężne z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę

§ 44

1. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego Uniwersytet stanowi podstawowe miejsce pracy oraz pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przechodzącemu na emeryturę albo rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje prawo do jednorazowej odprawy w wysokości 300 % wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
2. Pracownik, który raz otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Odprawa pośmiertna dla członków rodzin po zmarłym pracowniku

§ 45

1. W przypadku śmierci pracownika podczas trwania stosunku pracy lub w okresie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku chorobowego, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Uniwersytecie i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - 1) małżonkowi;
 - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny zmarłego pracownika.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w ust. 2.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 46

1. W Uniwersytecie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych reguluje odrębny Regulamin.

Wyplata wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych

§ 47

1. Ogólne zasady, tryb postępowania oraz wzory druków umów cywilnoprawnych określa odrębne zarządzenie Rektora w sprawie zasad sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych.
2. W Uniwersytecie niedopuszczalne jest zawieranie umów cywilnoprawnych ze swoimi pracownikami. W wyjątkowych sytuacjach decyzją Rektora możliwe jest zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem jeżeli przedmiotem tej umowy są czynności różne od rodzaju pracy powierzanej pracownikowi w ramach stosunku pracy, a realizacja tej umowy wykonywana jest przez pracownika poza jego podstawowym czasem pracy.

Dofinansowanie ubezpieczenia grupowego pracowników

§ 48

1. W ramach środków własnych, Uniwersytet może dofinansować swoim pracownikom ubezpieczenie na życie i NNW – wariant podstawowy. O wysokości dofinansowania Rektor informuje w stosownym komunikacie.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje pracownikom przebywającym na urlopach bezpłatnych oraz urlopach wychowawczych.

ROZDZIAŁ V
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRZY ZATRUDNIANIU I AWANSACH PRACOWNIKÓW
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 49

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata do zajmowania danego stanowiska stwierdzone są przez pracodawcę na podstawie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń oraz świadectw dokumentujących:
 - 1) ukończenie szkół wyższych, szkół, kursów kwalifikacyjnych lub innych form kształcenia;
 - 2) uprawnienia nabyte do wykonywania określonych zawodów;
 - 3) okresy zatrudnienia.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zaliczyć pracownikowi do stażu kwalifikacyjnego na dane stanowisko pracy inne okresy, niż określone w ust. 1 pkt 3.

§ 50

1. Decyzje dotyczące zatrudniania i awansowania na wyższe stanowiska, przyznawania podwyżek wynagrodzenia dla pracowników Uniwersytetu podejmuje Rektor, właściwy prorektor lub kanclerz, zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko stanowi podstawę do podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku posiadania przez daną jednostkę organizacyjną środków finansowych przeznaczonych na ten cel, a wynagrodzenie nie może być niższe niż określone w tabelach, stanowiących załączniki 1-9 do Regulaminu.
4. Rektor może w szczególnych przypadkach uzasadnionych potrzebami Uniwersytetu podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim od wymagań kwalifikacyjnych w zakresie poziomu wykształcenia lub stażu pracy dla danego stanowiska.
5. Nauczyciel akademicki może uzyskać awans na zasadach i w trybie przewidzianym Statutem UMCS.
6. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może uzyskać awans na wyższe stanowisko po łącznym spełnieniu warunków:
 - 1) posiadanie wymaganego stażu pracy oraz wykształcenia zgodnie z tabelami stanowiącymi załączniki do Regulaminu;
 - 2) wykazywanie się analitycznym i koncepcyjnym rozwiązywaniem zagadnień pojawiających się w wykonywanej pracy;
 - 3) uzyskanie co najmniej dobrej oceny pracy, z uwzględnieniem kompleksowej oceny wyników pracy pod kątem wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, także w kontekście podnoszonych przez niego kwalifikacji.

§ 51

Podstawowe stanowiska pracy oraz wymagania kwalifikacyjne określają tabele:

- 1) dla pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi stanowiąca załącznik nr 14 do Regulaminu;
- 2) dla pracowników administracyjnych stanowiąca załącznik nr 15 do Regulaminu;

- 3) dla pracowników obsługi i pracowników obsługi zatrudnionych w Dziale Eksploatacji UMCS stanowiąca załącznik nr 16 do Regulaminu;
- 4) dla pracowników zatrudnionych w Akademickim Centrum Kultury, stanowiąca załącznik nr 17 do Regulaminu;
- 5) dla pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury Fizycznej, stanowiąca załącznik nr 18 do Regulaminu;
- 6) dla pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w Ogrodzie Botanicznym, stanowiąca załącznik nr 20 do Regulaminu;
- 7) dla pracowników bibliotecznych (w tym pracowników Archiwum i Muzeum UMCS), stanowiąca załącznik nr 19 do Regulaminu;
- 8) dla pracowników Wydawnictwa UMCS, stanowiąca załącznik nr 21 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Dotychczas przyznane zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego obowiązują do końca okresu, na jaki zostały przyznane.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika o którym mowa w § 31 ust. 1, w czasie otrzymywania zwiększonego wynagrodzenia, drugiego lub kolejnego projektu badawczego, w którym pracownik pełni funkcję kierownika projektu lub kierownika zadania, przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się przepisy § 31 dotyczące przyznania i wypłaty bonusu projektowego.
3. Dodatki funkcyjne i dodatki zadaniowe przyznane przed dniem wejścia w życie Regulaminu obowiązują do końca okresu, na jaki zostały przyznane, chyba że przepisy Regulaminu przewidują rozwiązania korzystniejsze dla pracownika.

§ 53

1. Stawki wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe realizowane przez nauczycieli akademickich na stacjonarnych studiach wyższych, doktoranckich oraz w szkołach doktorskich w roku akademickim 2019/2020 określa komunikat Rektora z dnia 1 października 2019 r.
2. Stawki wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe realizowane przez nauczycieli akademickich na stacjonarnych studiach wyższych, doktoranckich oraz w szkołach doktorskich w roku akademickim 2020/2021 nie mogą być niższe niż 1,8 % wysokości minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu. Stawkę za jedną godzinę nadwymiarową ustaloną zgodnie z powyższym zaokrągla się w górę do pełnego złotego.

§ 54

Dotychczasowe stanowiska:

- 1) starszy strażnik mienia zostaje zastąpiony stanowiskiem strażnik mienia;
 - 2) porządkowa pomieszczeń dydaktycznych zostaje zastąpiony stanowiskiem pracownik gospodarczy;
 - 3) kierownik działu i kierownik warsztatu zostają zastąpione stanowiskiem specjalista;
- od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 55

Bezpośredni przełożeni pracowników mają obowiązek zapoznania ich z postanowieniami Regulaminu w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie Regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 22 do Regulaminu.

§ 56

Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową i podlega ochronie danych osobowych.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 58

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z działającymi w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie organizacjami związkowymi.
2. Strony uzgadniające Regulamin zobowiązują się do przeglądu jego przepisów i ich skutków po okresie roku obowiązywania.

§ 59

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 60

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 56/2013 z dnia 7 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w UMCS (ze zmianami);
- 2) Zarządzenie nr 11/2015 z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia tabel taryfikacyjnych oraz wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do zajmowania określonych stanowisk pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
- 3) Zarządzenie Nr 32/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie okresowego zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego z tytułu pozyskania środków zewnętrznych na badania naukowe (zm. 51/2017);
- 4) Zarządzenie Nr 60/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 19 października 2017 r. w sprawie wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe realizowane przez nauczycieli akademickich;
- 5) Zarządzenie nr 62/2017 z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad premiowania nauczycieli akademickich uczestniczących w procesie rekrutacji;
- 6) Zarządzenie nr 3/2018 z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie podjęcia działań zmierzających do poprawy sytuacji naukowej Instytutu Informatyki i Instytutu Psychologii.

§ 61

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej UMCS.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Michałowski

**TABELE MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, w grupach:**

- pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych:

Lp.	Stanowisko	Wysokość wynagrodzenia w relacji do wynagrodzenia profesora, o którym mowa w art. 137 Ustawy	Kwota minimalnego wynagrodzenia zasadniczego
1.	profesor	100 %	6.410,00
2.	profesor uczelni	83 %	5.321,00
3.	adiunkt (dr hab.)	78 %	5.000, 00
4.	adiunkt	73 %	4.680,00
5.	asystent	50 %	3.205,00

- pracowników dydaktycznych:

Lp.	Stanowisko	Wysokość wynagrodzenia w relacji do wynagrodzenia profesora, o którym mowa w art. 137 Ustawy	Kwota minimalnego wynagrodzenia zasadniczego
1.	profesor	100 %	6.410,00
2.	profesor uczelni	83 %	5.321,00
3.	adiunkt (dr hab.)	78 %	5.000,00

(tekst ujednolicony)

4.	adiunkt	73 %	4.680,00
5.	docent		
6.	starszy wykładowca	50 %	3.205,00
7.	Wykładowca		
8.	Lektor		
9.	Instruktor		

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW
NAUKOWO-TECHNICZNYCH I INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH
zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	Główny specjalista	4000,00	4-6
2	Starszy specjalista	3300,00	2-4
3	Specjalista	3100,00	1-2
4	Samodzielne stanowisko pracy	2900,00	-
5	Samodzielny technik	2780,00	-
6	Samodzielny referent		
7	Samodzielny mistrz		
8	Starszy technik	2700,00	-
9	Starszy referent		
10	Starszy mistrz		
11	Technik	2650,00	-
12	Referent		
13	Mistrz		
14	Stroiciel		
15	Laborant		
16	Model	2600,00	-
17	Pomoc techniczna		

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH (W TYM PRACOWNIKÓW
ARCHIWUM I MUZEUM UMCS)**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	starszy kustosz dyplomowany	4100,00	4-6
2	starszy dokumentalista dyplomowany	4100,00	4-6
3	kustosz dyplomowany	3500,00	2-4
4	dokumentalista dyplomowany	3500,00	2-4
5	kustosz	3100,00	1-2
6	starszy technik dokumentalista	3100,00	1-2
7	starszy bibliotekarz	2900,00	-
8	starszy dokumentalista	2900,00	-
9	bibliotekarz	2800,00	-
10	dokumentalista	2800,00	-
11	konserwator książki	2800,00	-
12	starszy magazynier biblioteczny	2800,00	-
13	magazynier biblioteczny	2600,00	-
14	młodszy bibliotekarz	2600,00	-
15	młodszy dokumentalista	2600,00	-

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
PRACOWNIKÓW WYDAWNICTWA UMCS**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	Główny specjalista	4000,00	4-6
2	Starszy specjalista	3300,00	2-4
3	Starszy redaktor	3300,00	-
4	Starszy redaktor techniczny		
5	Specjalista	2900,00	1-2
6	Operator składu komputerowego	2900,00	-
7	Operator grafiki komputerowej		
8	Samodzielny referent	2780,00	-
9	Starszy referent	2700,00	-
10	Starszy księgarz		
11	Starszy korektor		
12	Redaktor	2700,00	-
13	Redaktor techniczny		
14	Korektor		
15	Tłumacz		
16	Ilustrator		
17	Grafik		
18	Referent	2650,00	-
19	Księgarz		

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	Zastępca Kanclerza	6500,00	7
2	Zastępca Kwestora	5500,00	7
3	Audytor wewnętrzny	4000,00	6
4	Rzecznik patentowy	3500,00	6
5	Główny specjalista - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	4000,00	4-6
6	Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	4000,00	4-6
7	Starszy specjalista - ds. administracji wydziałowej	3300,00	2-4

	- ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji		
8	Starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	3300,00	2-4
9	Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy		
10	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego		
11	Specjalista - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej	2900,00	1-2

(tekst ujednolicony)

	- ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji		
12	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	2900,00	-
13	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy		
14	Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej		
15	Inspektor nadzoru inwestorskiego		
16	Samodzielny referent - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	2780,00	-

17	Starszy referent - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	2700,00	-
18	Referent - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej	2650,00	-

(tekst ujednolicony)

	- ds. promocji		
19	Pomocniczy pracownik administracji	2600,00	-

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
PRACOWNIKÓW OBSŁUGI I PRACOWNIKÓW OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH W DZIALE EKSPLOATACJI UMCS**

Pracownicy obsługi UMCS

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	Pomoc laboratoryjna	2650,00	-
2	Pracownik gospodarczy	2600,00	-
3	Pomocniczy pracownik obsługi		

Pracownicy obsługi zatrudnieni w Dziale Eksploatacji UMCS

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Kierowca	2700,00	-
2.	Konserwator do prac: - ogólnobudowlanych - sanitarno-gazowych - ciepłowniczo-klimatyzacyjnych - elektryczno-pomiarowych - związanych z serwisem pojazdów - związanych z serwisem sprzętu technicznego	2700,00	-
3.	Robotnik wykwalifikowany do prac: - ogólnobudowlanych - sanitarno-gazowych - ciepłowniczo-klimatyzacyjnych	2650,00	-

(tekst ujednolicony)

	- elektryczno-pomiarowych - związanych z serwisem pojazdów - związanych z serwisem sprzętu technicznego		
4.	Robotnik gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	2600,00	-

**TABELE MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ZATRUDNIONYCH
W AKADEMICKIM CENTRUM KULTURY UMCS**

Pracownicy administracji

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Główny specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent, kierownik zespołu) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - redaktor (naczelny) radia/TV - kurator - ds. edukacji - ds. promocji - realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów)	4000,00	4-6
2.	Starszy specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent, zastępca kierownika zespołu) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - kustosz zbioru filmowego - redaktor (naczelny) radia/TV - operator - organizator pracy artystycznej - ds. edukacji - ds. promocji - realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów) - technik sprzętu elektronicznego	3300,00	2-4

3.	Specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - filmograf, konserwator taśmy filmowej - kinooperator - kustosz zbioru filmowego - redaktor (naczelny) radia/TV - operator - organizator pracy artystycznej - ds. edukacji - ds. promocji - realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów) - technik sprzętu elektronicznego	2900,00	1-2
4.	Samodzielny referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - filmograf, konserwator taśmy filmowej - kinooperator - kustosz zbioru filmowego - redaktor (radia/TV) - operator - organizator pracy artystycznej - ds. edukacji - ds. promocji - realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów) - technik sprzętu elektronicznego	2780,00	-
5.	Starszy referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - starszy filmograf, konserwator taśmy filmowej - kinooperator, - kustosz zbioru filmowego - redaktor (radia/TV) - operator - organizator pracy artystycznej - ds. edukacji - ds. promocji	2700,00	-

(tekst ujednolicony)

	- realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów) - technik sprzętu elektronicznego		
6.	Referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - filmograf, konserwator zbiorów filmowych, - kustosz zbioru filmowego - operator - organizator pracy artystycznej - ds. edukacji - ds. promocji - realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów) - technik sprzętu elektronicznego	2650,00	-

Pracownicy obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Rzemieślnik	2650,00	-
2.	Pracownik gospodarczy	2600,00	-

**TABELE MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACJI, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH I OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH
W CENTRUM KULTURY FIZYCZNEJ UMCS**

Pracownicy administracji

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Główny specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	4000,00	4-6
2.	Starszy specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	3300,00	2-4
3.	Specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	2900,00	1-2
4.	Samodzielny referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	2780,00	-
5.	Starszy referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	2700,00	-
6.	Referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	2650,00	-

Pracownicy inżynieryjno-techniczni

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Główny specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	4000,00	4-6
2.	Starszy specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	3300,00	2-4

(tekst ujednolicony)

3.	Specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	2900,00	1-2
4.	Samodzielny referent - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	2780,00	-
5.	Starszy referent: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	2700,00	-
6.	Referent: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	2650,00	-

Pracownicy obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Pracownik gospodarczy	2600,00	-

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACJI, NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-
TECHNICZNYCH I OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH W OGRODZIE BOTANICZNYM UMCS**

Pracownicy administracji

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Główny specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	4000,00	4-6
2.	Starszy specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	3300,00	2-4
3.	Specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	2900,00	1-2
4.	Samodzielny referent - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	2780,00	-
5.	Starszy referent - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	2700,00	-
6.	Referent - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	2650,00	-

Pracownicy naukowo-techniczni i inżyniersko-techniczni

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Główny specjalista - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin - ds. ogólnych	4000,00	4-6

(tekst ujednolicony)

2.	Starszy specjalista - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin	3300,00	2-4
3.	Specjalista - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin	2900,00	1-2
4.	Samodzielny referent - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin	2780,00	-
5.	Starszy referent - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin	2700,00	-
6.	Referent - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin	2650,00	-

Pracownicy obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Kategoria dodatku funkcyjnego
1.	Starszy ogrodnik	2700,00	-
2.	Rzemieślnik	2650,00	-
3.	Robotnik wykwalifikowany	2650,00	-
4.	Ogródnik	2650,00	-
5.	Pracownik ogrodu	2600,00	-
6.	Pracownik gospodarczy - ds. porządkowych - dozorca - kasjer	2600,00	-
7.	Robotnik gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	2600,00	-
8.	Strażnik ochrony mienia	2600,00	-

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PEŁNIĄCYCH FUNKCJE
KIEROWNICZE I STANOWISKA KIEROWNICZE**

Lp.	Pełniona funkcja kierownicza lub stanowisko kierownicze		Kwota
1.	Dziekan*	Liczba studentów powyżej 2500	3000,00
		Liczba studentów 1500 - 2499	2800,00
		Liczba studentów 1000 - 1499	2500,00
		Liczba studentów poniżej 1000	2000,00
2.	Prodzikan		1900,00
3.	Dyrektor Instytutu*	Liczna pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych powyżej 100	3500,00
		Liczna pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych od 70 do 99	3000,00
		Liczna pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych od 40 do 69	2500,00
		Liczna pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych poniżej 40	2000,00
4.	Zastępca Dyrektora Instytutu*	W przypadku jednego zastępcy dyrektora	2000,00
		W przypadku dwóch i więcej zastępców dyrektora	1500,00
5.	Dyrektor	Szkoły Doktorskiej	2000,00
6.	Kierownik	Katedry w Instytucie (od 17 i więcej osób zatrudnionych)	700,00
		Katedry w Instytucie (od 11 do 16 osób zatrudnionych)	560,00
		Katedry w Instytucie (od 5 do 10 osób zatrudnionych)	500,00

		Pracowni realizującej zadania lub projekty badawcze mające szczególne znaczenie dla Uniwersytetu (od 5 osób)	500,00
		Laboratorium wykorzystującego certyfikowane metody badawcze (od 5 osób)	500,00
7.	Dyrektor	Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców	800,00
		Centrum Europy Wschodniej	500,00
		Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych	600,00
		Centrum Języka Portugalskiego Instytutu Camoes'a	300,00
		Centrum Języków i Kultury Rosyjskiej	
		Centrum Kultury Fizycznej	800,00
8.	Zastępca Dyrektora	Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców	400,00
		Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych	400,00
		Centrum Kultury Fizycznej	
9	Kierownik	Studiów Doktoranckich	290,00
		Zespołu Lektorów ds. Certyfikacji TELC, TOLES i PEARSON	270,00
		Zespołu Językowego	240,00

* Wysokość dodatku, jest uzależniona od spełnienia kryteriów w dniu powołania do pełnienia funkcji kierowniczej.

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZycIELAMI AKADEMICKIMI NA
STANOWISKACH KIEROWNICZYCH**

Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	100,00	200,00
2	150,00	250,00
3	200,00	350,00
4	250,00	500,00
5	300,00	800,00
6	350,00	1800,00
7	500,00	2500,00

WYNAGRODZENIE DODATKOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Lp.		Wysokość wynagrodzenia w relacji do wynagrodzenia profesora, o którym mowa w art. 137 Ustawy
1	Promotor w postępowaniu doktorskim	83 %
2	Promotor pomocniczy w postępowaniu doktorskim	50 %
3	recenzja w postępowaniu doktorskim	27 %
4	recenzja w postępowaniu habilitacyjnym	33 %
5	recenzja w postępowaniu o nadanie tytułu profesora	40 %
6	Przewodniczący komisji habilitacyjnej	33 %
7	Sekretarz komisji habilitacyjnej	33 %
8	Członek komisji habilitacyjnej	17 %
9	recenzja lub ocena dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni	20%
10	kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki nad tymi praktykami	do 35 %

**Tabela maksymalnej wysokości oraz maksymalnego okresu pobierania
 bonusu projektowego**

Wartość dofinansowania projektu lub zadania przypadająca dla Uniwersytetu	Maksymalna, miesięczna kwota bonusu projektowego	Maksymalny okres wypłaty bonusu projektowego
20 000,00 - 50 000,00 zł	200,00 zł	6 miesięcy
50 000,01 - 150 000,00 zł	400,00 zł	6 miesięcy
150 000,01 - 250 000,00 zł	600,00 zł	6 miesięcy
250 000,01 - 500 000,00 zł	1 000,00 zł	12 miesięcy
500 000,01 - 1 000 000,00 zł	1 500,00 zł	12 miesięcy
powyżej 1 000 000,00 zł	2 000,00 zł	12 miesięcy

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW NAUKOWO-TECHNICZNYCH
I INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH UMCS**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	Główny specjalista	Wyższe	6
2	Starszy specjalista	Wyższe	5
3	Specjalista	Wyższe	3
		Średnie	8
4	Samodzielne stanowisko pracy	Wyższe	1
5			
6			
7			
8	Starszy technik	Wyższe	-
9	Starszy referent	Średnie	3
10	Starszy mistrz		
11	Technik	Średnie	-
12	Referent		
13	Mistrz	Zasadnicze zawodowe	2
14	Stroiciel		
15	Laborant		
16	Model	Zasadnicze zawodowe	-
17	Pomoc techniczna		

**TABELA PODSTAWOWYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH UMCS**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	Zastępca Kanclerza	Wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym
2	Zastępca Kwestora	Wyższe	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym
3	Audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów	
4	Rzecznik patentowy	Według odrębnych przepisów	
5	Główny specjalista - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	Wyższe	6

6	Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów	
7	Starszy specjalista - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	Wyższe	5
8	Starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów	
9	Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy		
10	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego		
11	Specjalista - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora	Wyższe	3
		Średnie	8

	- ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji		
12	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów	
13	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy		
14	Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej		
15	Inspektor nadzoru inwestorskiego		
16	Samodzielny referent - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych	Wyższe	1
		Średnie	4

	- ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji		
17	Starszy referent - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	Wyższe	-
		Średnie	3
18	Referent	Średnie	-

(tekst ujednolicony)

	- ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora - ds. obsługi studentów i doktorantów - ds. jakości kształcenia - ds. obsługi procesu dydaktycznego - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji - ds. badań naukowych i współpracy międzynarodowej - ds. finansowych - ds. administracyjnych - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	Zasadnicze zawodowe	2
19	Pomocniczy pracownik administracji	Podstawowe	-

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGI I PRACOWNIKÓW OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH W DZIALE EKSPLOATACJI UMCS**

Pracownicy obsługi UMCS

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	Pomoc laboratoryjna	Zasadnicze zawodowe	-
2	Pracownik gospodarczy	Podstawowe	-
3	Pomocniczy pracownik obsługi		

Pracownicy obsługi zatrudnieni w Dziale Eksploatacji UMCS

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
		Zasadnicze zawodowe	2
1	Kierowca	Według odrębnych przepisów	
2	Konserwator do prac: - ogólnobudowlanych - sanitarno-gazowych - ciepłowniczo-klimatyzacyjnych - elektryczno-pomiarowych - związanych z serwisem pojazdów - związanych z serwisem sprzętu technicznego	Zasadnicze zawodowe oraz udokumentowane kwalifikacje odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy	-
3	Robotnik wykwalifikowany do prac: - ogólnobudowlanych	Zasadnicze zawodowe oraz udokumentowane kwalifikacje odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy	-

(tekst ujednolicony)

	- sanitarno-gazowych - ciepłowniczo-klimatyzacyjnych - elektryczno-pomiarowych - związanych z serwisem pojazdów - związanych z serwisem sprzętu technicznego		
4	Robotnik gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	Podstawowe	-

**TABELE PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH
W AKADEMICKIM CENTRUM KULTURY UMCS**

Pracownicy administracji

Lp.	STANOWISKO	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy *
1.	Główny specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent, kierownik zespołu) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - redaktor (naczelny) radia/TV	Wyższe lub wyższe specjalistyczne i przygotowanie pedagogiczne	6 lat pracy na stanowisku starszego instruktora artystycznego lub równorzędnym stanowisku
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy i przygotowanie pedagogiczne	
		Wyższe i instruktorski kurs kwalifikacyjny	
		Wyższe zawodowe i przygotowanie pedagogiczne	
2.	Starszy specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent, zastępca kierownika zespołu) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - kustosz zbioru filmowego - redaktor (naczelny) radia/TV - operator - organizator pracy artystycznej	Wyższe lub wyższe specjalistyczne i przygotowanie pedagogiczne	5
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy i przygotowanie pedagogiczne	
		Wyższe i instruktorski kurs kwalifikacyjny	
		Wyższe zawodowe i przygotowanie pedagogiczne	
3.	Specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - filmograf, konserwator taśmy filmowej - kinooperator	Wyższe lub wyższe i instruktorski kurs kwalifikacyjny	3
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy i przygotowanie pedagogiczne	
		Wyższe zawodowe i przygotowanie pedagogiczne	

	- kustosz zbioru filmowego - redaktor (naczelnny) radia/TV - operator - organizator pracy artystycznej	Studium pomaturalne odpowiadające wykonywanej pracy	8
		Średnie artystyczne i przygotowanie pedagogiczne	
		Średnie i instruktorski kurs kwalifikacyjny	
4.	Samodzielny referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - filmograf, konserwator taśmy filmowej - kinooperator - kustosz zbioru filmowego - redaktor (radia/TV) - operator - organizator pracy artystycznej	Wyższe zawodowe	1
		Średnie	4
		Studium pomaturalne odpowiadające wykonywanej pracy	
		Średnie artystyczne odpowiadające wykonywanej pracy	
		Średnie i instruktorski kurs kwalifikacyjny	
5.	Starszy referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - starszy filmograf, konserwator taśmy filmowej - kinooperator - kustosz zbioru filmowego - redaktor (radia/TV) - operator - organizator pracy artystycznej	Wyższe zawodowe	-
		Średnie	3
		Studium pomaturalne odpowiadające wykonywanej pracy	
		Średnie artystyczne odpowiadające wykonywanej pracy	
		Średnie i instruktorski kurs kwalifikacyjny	
6.	Referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych - instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent) - instruktor zespołu zainteresowań - instruktor animator kultury - filmograf, konserwator zbiorów filmowych - kustosz zbioru filmowego - operator - organizator pracy artystycznej	Średnie artystyczne odpowiadające wykonywanej pracy	-
		Zawodowe oraz posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu	2

(tekst ujednolicony)

Pracownicy obsługi

Lp.	STANOWISKO	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Rzemieślnik	Zasadnicze zawodowe	-
2.	Pracownik gospodarczy	Podstawowe	-

* do stażu pracy wymaganego do zajmowania stanowisk pracy pracowników zatrudnionych w Akademickim Centrum Kultury zalicza się okresy zatrudnienia w: instytucjach kultury; urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach ds. działalności kulturalnej; instytucjach innych niż wymienione w pkt 1 i 2 prowadzących działalność kulturalną; inne udokumentowane okresy zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI, INŻYNIERYJNO-
TECHNICZNYCH I OBSŁUGI ZATRUDNIONYCH
W CENTRUM KULTURY FIZYCZNEJ UMCS**

Pracownicy administracji

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Główny specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	6
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	
		Wyższe i przygotowanie pedagogiczne	
2.	Starszy specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	5
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	
		Wyższe i przygotowanie pedagogiczne	
		Wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej pracy	
3.	Specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	3
		Wyższe zawodowe i przygotowanie pedagogiczne	
		Średnie specjalistyczne	8
4.	Samodzielny referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	1
		Wyższe zawodowe	
		Średnie specjalistyczne	4
5.	Starszy referent: - ds. administracyjnych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	-

(tekst ujednolicony)

	- ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Wyższe zawodowe	
		Średnie specjalistyczne	3
6.	Referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Średnie specjalistyczne	-
		Zasadnicze zawodowe, posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu	2

Pracownicy inżynieryjno-techniczni

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Główny specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	6
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	
		Wyższe i przygotowanie pedagogiczne	
2.	Starszy specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	5
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	
		Wyższe i przygotowanie pedagogiczne	
		Wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej pracy	
3.	Specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	3
		Wyższe zawodowe i przygotowanie pedagogiczne	
		Średnie specjalistyczne	8
4.	Samodzielny referent - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	1
		Wyższe zawodowe	
		Średnie specjalistyczne	4
5.	Starszy referent: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	-
		Wyższe zawodowe	

(tekst ujednolicony)

		Średnie specjalistyczne	3
6.	Referent: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	Średnie specjalistyczne	-
		Zasadnicze zawodowe, posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu	2

Pracownicy obsługi

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	Pracownik gospodarczy	Podstawowe	-

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH
(W TYM PRACOWNIKÓW ARCHIWUM I MUZEUM UMCS)**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	Szczegółowe wymagania
1	starszy kustosz dyplomowany	posiadanie kwalifikacji dyplomowanego o bibliotekarza	co najmniej 4 lata pracy na stanowisku kustosza dyplomowanego	- udokumentowany dorobek naukowy i organizacyjny powstały po awansie na stanowisko kustosza dyplomowanego
2	starszy dokumentalista dyplomowany	posiadanie kwalifikacji dyplomowanego o dokumentalisty	co najmniej 4 lata pracy na stanowisku dokumentalisty dyplomowanego	- udokumentowany dorobek naukowy i organizacyjny powstały po awansie na stanowisko dokumentalisty dyplomowanego
3	kustosz dyplomowany	posiadanie kwalifikacji dyplomowanego o bibliotekarza	co najmniej 10 lat pracy w bibliotece naukowej	- udokumentowany dorobek naukowy i organizacyjny wymagany przy uzyskaniu kwalifikacji zawodowych dyplomowanego bibliotekarza
4	dokumentalista dyplomowany	posiadanie kwalifikacji dyplomowanego o dokumentalisty	co najmniej 10 lat pracy	- udokumentowany dorobek naukowy i organizacyjny wymagany przy uzyskaniu kwalifikacji zawodowych dyplomowanego dokumentalisty
5	kustosz	wyższe magisterskie	co najmniej 10 lat pracy w bibliotece naukowej	- praktyka zewnętrzna w wymiarze 40 godzin w innej niż macierzysta bibliotece naukowej - aktywny udział w konferencjach/ seminariach z zakresu

				bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej (wygłoszenie minimum 2 referatów lub prezentacji)
6	starszy technik dokumentalista	średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	6	-
7	starszy bibliotekarz	wyższe lub średnie	co najmniej 8 lat pracy w bibliotece naukowej	- udział w konferencjach / seminariach z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej - udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej
8	starszy dokumentalista	wyższe	co najmniej 6 lat pracy w bibliotece naukowej	-
		średnie	co najmniej 8 lat pracy w bibliotece naukowej	
9	bibliotekarz	wyższe	-	-
		średnie	co najmniej 3 lata pracy na stanowisku młodszego bibliotekarza	
10	dokumentalista	wyższe	3	-
		studium informacji naukowej	5	

(tekst ujednolicony)

11	konserwator książki	zawodowe wykształcenie introligatorskie	-	-
12	starszy magazynier biblioteczny	średnie	co najmniej 3 lata pracy na stanowisku magazyniera bibliotecznego	-
13	magazynier biblioteczny	średnie	-	-
14	młodszy bibliotekarz	wyższe	-	-
		średnie	-	
15	młodszy dokumentalista	wyższe	-	-
		średnie	-	

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, NAUKOWO-
TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH I OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH W OGRODZIE BOTANICZNYM UMCS**

Pracownicy administracji

Lp .	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Główny specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	Wyższe specjalistyczne	6
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	
2.	Starszy specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	5
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	
3.	Specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	3
		Średnie specjalistyczne	8
4.	Samodzielny referent - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	Wyższe	1
		Średnie	4
5.	Starszy referent - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	Wyższe	-
		Średnie	3
6.	Referent - ds. administracyjnych - ds. finansów i zamówień publicznych	Średnie	—
		Zasadnicze zawodowe	2

Pracownicy naukowo-techniczni i inżyniersko-techniczni

Lp .	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Główny specjalista	Wyższe specjalistyczne	6

(tekst ujednolicony)

	- ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin - ds. ogólnych	Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	
2.	Starszy specjalista - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin - ds. ogólnych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	5
3.	Specjalista - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin - ds. ogólnych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne Średnie specjalistyczne lub średnie i udokumentowane kwalifikacje odpowiadające wykonywanej pracy	3 8
4.	Samodzielny referent - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin - ds. ogólnych	Wyższe Średnie	1 4
5.	Starszy referent - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin - ds. ogólnych	Wyższe Średnie	- 3
6.	Referent - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin - ds. ogólnych	Średnie Zasadnicze zawodowe	- 2

Pracownicy obsługi

Lp .	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Starszy ogrodnik	Wyższe lub średnie specjalistyczne	-
2.	Rzemieślnik	Zasadnicze zawodowe oraz udokumentowane kwalifikacje	-
3.	Robotnik wykwalifikowany	odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy	-
4.	Ogródnik	Zasadnicze zawodowe oraz posiadający umiejętności fachowe do wykonywania prac	-

(tekst ujednolicony)

		samodzielnie	
5.	Pracownik ogrodu	Podstawowe	-
6.	Pracownik gospodarczy - ds. porządkowych - dozorca - kasjer	Podstawowe	—
7.	Robotnik gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	Podstawowe	—
8.	Strażnik ochrony mienia	Podstawowe	—

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW WYDAWNICTWA UMCS**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	Główny specjalista	Wyższe	6
2	Starszy specjalista	Wyższe	5
3	Starszy redaktor	Wyższe	4
4	Starszy redaktor techniczny	Wyższe	2
5	Specjalista	Wyższe	3
		Średnie	8
6	Operator składu komputerowego Operator grafiki komputerowej	Wyższe	3
7		Średnie	8
8	Samodzielny referent	Wyższe	-
		Średnie	4
9	Starszy referent	Wyższe	1
10	Starszy księgarz	Średnie	3
11	Starszy korektor		
12	Redaktor	Wyższe	-
13	Redaktor techniczny	Średnie	2
14	Korektor		
15	Tłumacz		
16	Ilustrator		
17	Grafik		
18	Referent	Średnie	-

(tekst ujednolicony)

19	Księgarz	Zasadnicze zawodowe	2
----	-----------------	---------------------	---

Dla pracowników Wydawnictwa UMCS preferowane jest:

- posiadanie wykształcenia wyższego z lub wyższego specjalistycznego (filologiczne, polonistyczne ze specjalnością redaktorską lub edytorską, dziennikarskie) oraz kursy redaktorskie,
- oraz poświadczone umiejętności w zastosowaniu nowoczesnych technologii informatycznych w procesie wydawniczym.

(tekst ujednolicony)

Załącznik nr 22
do Regulaminu Wynagradzania

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią regulaminu wynagradzania
obowiązującego w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

.....

(podpis pracownika)