



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

Ilekcroć 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;

(tekst ujednolicony)

- 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 kvestora 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 wymaganym 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.

(tekst ujednolicony)

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 ponadwymiarowych;
 - 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 5) premia uznaniowa;
 - 6) premia rekrutacyjna;
 - 7) wynagrodzenie dodatkowe nauczyciela akademickiego;
 - 8) dodatki do wynagrodzenia związane z działalnością naukowo-badawczą i artystyczną;
 - 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 roboczych danego 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 wymaganych 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.

(tekst ujednolicony)

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, począwszy 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;

(tekst ujednolicony)

- 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:

(tekst ujednolicony)

- 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 inżynieryjno-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, inżynieryjno-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:

(tekst ujednolicony)

- 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 zaszeregowania 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,

(tekst ujednolicony)

- 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 brygadierski 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 ponadwymiarowych

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się za faktycznie przepracowane przez nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych ponad roczne pensum dydaktyczne ustalone w Regulaminie pracy UMCS.
2. Liczbę godzin ponadwymiarowych, 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 ponadwymiarowych po zakończeniu semestru. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych nie podlega ponownemu przeliczeniu w przypadku zmiany stawek dokonanej po rozliczeniu tych godzin.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych 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 ponadwymiarowe stanowi podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

(tekst ujednolicony)

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

§ 22

1. Wysokość stawek za godziny ponadwymiarowe 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 ponadwymiarowe 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.

(tekst ujednolicony)

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

(tekst ujednolicony)

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 terminie 2 miesięcy od zakończenia danego roku akademickiego.
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.

Dodatki do wynagrodzenia związane z działalnością naukowo-badawczą i artystyczną

§ 30

1. Nauczyciel akademicki może otrzymać dodatek naukowy do wynagrodzenia zasadniczego, o ile jest to istotne dla podniesienia jakości działalności naukowej w dyscyplinie ewaluowanej w Uniwersytecie.

(tekst ujednolicony)

2. Dodatek naukowy jest dodatkiem kwotowym przyznawanym przez Rektora na wniosek dyrektora instytutu odpowiedzialnego za rozwój danej dyscypliny naukowej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przyznania tego dodatku oraz propozycję jego wysokości i czas na jaki ma zostać przyznany.
3. Wysokość dodatku naukowego w miesiącu nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek naukowy 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 naukowego uwzględniając aktualną sytuację finansową instytutu i Uniwersytetu. Dodatek finansowany jest ze środków będących w dyspozycji dyrektora instytutu.

§ 30a

1. Rektor odrębnym zarządzeniem może przyznać dodatek do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich z tytułu wysokiej aktywności naukowo-badawczej i artystycznej.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest dodatkiem kwotowym przyznawanym przez Rektora na wniosek dyrektora instytutu odpowiedzialnego za rozwój danej dyscypliny naukowej na zasadach określonych w zarządzeniu.
3. Zarządzenie określa czas na jaki przyznawany jest dodatek, nie dłuższy niż 12 miesięcy oraz jego miesięczną wysokość, która nie może przekroczyć 20% minimalnego wynagrodzenia profesora.
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. Dodatek z tytułu wysokiej aktywności naukowo-badawczej i artystycznej finansowany jest ze środków centralnego budżetu Uniwersytetu.

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.

(tekst ujednolicony)

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;
 - 4) projekt będzie mógł być uwzględniony w ewaluacji działalności naukowej dyscypliny, w której Uniwersytet podlega ocenie.
6. Rektor podejmuje decyzje 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. Wypłata 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.

§32a

W przypadku pozyskania przez pracownika Uniwersytetu, w czasie otrzymywania bonusu projektowego, drugiego lub kolejnego projektu, w ramach środków zewnętrznych, w którym pracownik pełni funkcję kierownika projektu (opiekuna) lub kierownika (opiekuna) zadania, wypłata bonusu projektowego będzie możliwa dopiero po zakończeniu okresu otrzymywania wcześniej przyznanego bonusu projektowego.

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 nie 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

(tekst ujednolicony)

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.

Wynagrodzenie dodatkowe radcy prawnego

§ 37a

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

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;

(tekst ujednolicony)

- 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.

(tekst ujednolicony)

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:

(tekst ujednolicony)

- 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.

(tekst ujednolicony)

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 Funduszu 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 powierzonej 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 urloпах bezpłatnych oraz urloпах 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.

(tekst ujednolicony)

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 table:

- 1) dla pracowników naukowo-technicznych, inżyniersko-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 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, inżyniersko-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.

(tekst ujednolicony)

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 ponadwymiarowe 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 ponadwymiarowe 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 ponadwymiarową ustaloną zgodnie z powyższym zaokrągła 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.

(tekst ujednolicony)

§ 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 %	9.370,00
2.	profesor uczelni	83 %	7.778,00
3.	adiunkt (dr hab.)	78 %	7.309,00
4.	adiunkt	73 %	6.841,00
5.	asystent	50 %	4.685,00

- 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 %	9.370,00
2.	profesor uczelni	83 %	7.778,00
3.	adiunkt (dr hab.)	78 %	7.309,00
4.	adiunkt	73 %	6.841,00
6.	starszy wykładowca	50 %	4.685,00
7.	wykładowca		
8.	lektor		
9.	instruktor		

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1	Główny specjalista	4-6	5700,00
2	Starszy specjalista	2-4	5000,00
3	Specjalista	1-2	4800,00
4	Samodzielne stanowisko pracy	-	4600,00
5	Samodzielny technik	-	4480,00
6	Samodzielny referent	-	
7	Samodzielny mistrz	-	
8	Starszy technik	-	4400,00
9	Starszy referent	-	
10	Starszy mistrz	-	
11	Technik	-	4350,00
12	Referent	-	
13	Mistrz	-	
14	Stroiciel	-	
15	Laborant	-	
16	Model	-	4300,00
17	Pomoc techniczna	-	

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

Lp.	Stanowisko	Kategorie dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1	starszy kustosz dyplomowany	4-6	5800,00
2	starszy dokumentalista dyplomowany	4-6	5800,00
3	kustosz dyplomowany	2-4	5200,00
4	dokumentalista dyplomowany	2-4	5200,00
5	kustosz	1-2	4800,00
6	starszy technik dokumentalista	1-2	4800,00
7	starszy bibliotekarz	-	4600,00
8	starszy dokumentalista	-	4600,00
9	bibliotekarz	-	4500,00
10	dokumentalista	-	4500,00
11	konserwator książki	-	4500,00
12	starszy magazynier biblioteczny	-	4500,00
13	magazynier biblioteczny	-	4300,00
14	młodszy bibliotekarz	-	4300,00
15	młodszy dokumentalista	-	4300,00

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
PRACOWNIKÓW WYDAWNICTWA UMCS**

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Nowe minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1	Główny specjalista	4-6	5700,00
2	Starszy specjalista	2-4	5000,00
3	Starszy redaktor		
4	Specjalista	1-2	4800,00
5	Starszy księgarz		
6	Operator składu komputerowego	-	4600,00
7	Samodzielny referent	-	4480,00
8	Redaktor	-	4350,00
9	Grafik		
10	Księgarz		

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Nowe minimalne wynagrodzenie
1	Zastępca Kanclerza	7	8200,00
2	Zastępca Kwestora	7	7200,00
3	Audytor wewnętrzny	6	5700,00
3a	Radca prawny	-	5700,00
4	Rzecznik patentowy	6	5700,00
5	Główny specjalista ds. administracji wydziałowej ds. finansów i zamówień publicznych ds. informacji i promocji 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	4-6	5700,00
6	Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	4-6	5700,00
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	2-4	5000,00

(tekst ujednolicony)

	ds. finansowych ds. administracyjnych ds. administracyjnych szkoły doktorskiej ds. promocji		
8	Starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	2-4	5000,00
9	Specjalista 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 ds. finansowych ds. administracyjnych ds. administracyjnych szkoły doktorskiej ds. promocji	1-2	4800,00
12	Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	-	4800,00
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	-	4480,00
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	-	4400,00

(tekst ujednolicony)

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 ds. promocji	-	4350,00
19	Pomocniczy pracownik administracji	-	4300,00

**TABELA MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1	Pomoc laboratoryjna	-	4350,00
2	Pracownik gospodarczy	-	4300,00
3	Pomocniczy pracownik obsługi	-	4300,00
4	Kierowca	-	4350,00
5	Konserwator do prac: ogólnobudowlanych sanitarno-gazowych ciepłowniczo- klimatyzacyjnych - elektryczno-pomiarowych związanych z serwisem pojazdów związanych z serwisem sprzętu technicznego	-	4350,00
6	Robotnik wykwalifikowany do prac: ogólnobudowlanych sanitarno-gazowych ciepłowniczo- klimatyzacyjnych - elektryczno-pomiarowych związanych z serwisem pojazdów związanych z serwisem sprzętu technicznego	-	4350,00
7	Rzemieślnik	-	4350,00
8	Robotnik gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	-	4300,00

**TABELE MINIMALNYCH WYNAGRODZEŃ STAWEK
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH W AKADEMICKIM CENTRUM KULTURY I
MEDIÓW UMCS „CHATKA ŻAKA”**

Pracownicy administracji

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
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, multimedialny)	4-6	5700,00
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, multimedialny) technik sprzętu elektronicznego	2-4	5000,00

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	1-2	4800,00
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	-	4480,00
5.	Starszy referent: ds. administracyjnych ds. finansowych ds. zamówień publicznych	-	4400,00

(tekst ujednolicony)

	<p>instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent)</p> <p>instruktor zespołu zainteresowań</p> <p>instruktor animator kultury</p> <p>starszy filmograf, konserwator taśmy filmowej</p> <p>kinooperator,</p> <p>kustosz zbioru filmowego</p> <p>redaktor (radia/TV)</p> <p>operator</p> <p>organizator pracy artystycznej</p> <p>ds. edukacji</p> <p>ds. promocji</p> <p>realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów)</p> <p>technik sprzętu elektronicznego</p>		
6.	<p>Referent:</p> <p>ds. administracyjnych</p> <p>ds. finansowych</p> <p>ds. zamówień publicznych</p> <p>instruktor artystyczny (ds. tańca, śpiewu, muzyki, choreograf, dyrygent)</p> <p>instruktor zespołu zainteresowań</p> <p>instruktor animator kultury</p> <p>filmograf, konserwator zbiorów filmowych,</p> <p>kustosz zbioru filmowego</p> <p>operator</p> <p>organizator pracy artystycznej</p> <p>ds. edukacji</p> <p>ds. promocji</p> <p>realizator (telewizyjny, radiowy, sceny, dźwięku, światła, multimediiów)</p> <p>technik sprzętu elektronicznego</p>	-	4350,00

Pracownicy obsługi

Lp	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	Rzemieślnik	-	4350,00
2.	Pracownik gospodarczy	-	4300,00

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

Pracownicy administracji

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	Główny specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	4-6	5700,00
2.	Starszy specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	2-4	5000,00
3.	Specjalista: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	1-2	4800,00
4.	Samodzielny referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	-	4480,00
5.	Starszy referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	-	4400,00
6.	Referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	-	4350,00

Pracownicy inżynieryjno-techniczni

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	Główny specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	4-6	5700,00
2.	Starszy specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	2-4	5000,00

(tekst ujednolicony)

3.	Specjalista: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	1-2	4800,00
4.	Samodzielny referent - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	-	4480,00
5.	Starszy referent: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	-	4400,00
6.	Referent: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	-	4350,00

Pracownicy obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
7.	Pracownik gospodarczy	-	4300,00

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

Pracownicy administracji

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	Główny specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	4-6	5700,00
2.	Starszy specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	2-4	5000,00
3.	Specjalista - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	1-2	4800,00
4.	Samodzielny referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	-	4480,00
5.	Starszy referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	-	4400,00
6.	Referent - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	-	4300,00

Pracownicy naukowo-techniczni i inżyniersko-techniczni

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	Główny specjalista - opiekun kolekcji roślin, - do spraw edukacji i promocji, - do spraw ochrony roślin	4-6	5700,00

(tekst ujednolicony)

2.	Starszy specjalista - opiekun kolekcji roślin, - do spraw edukacji i promocji, - do spraw ochrony roślin	2-4	5000,00
3.	Specjalista - opiekun kolekcji roślin, - do spraw edukacji i promocji, - do spraw ochrony roślin	1-2	4800,00
4.	Samodzielny referent - opiekun kolekcji roślin, - do spraw edukacji i promocji, - do spraw ochrony roślin	-	4480,00
5.	Starszy referent - opiekun kolekcji roślin, - do spraw edukacji i promocji, - do spraw ochrony roślin	-	4400,00
6.	Referent - opiekun kolekcji roślin, - do spraw edukacji i promocji, - do spraw ochrony roślin	-	4350,00

Pracownicy obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	Samodzielny ogrodnik	-	4500,00
2.	Starszy ogrodnik	-	4400,00
3.	Ogrodnik	-	4350,00
4.	Samodzielny pracownik Ogrodu	-	4350,00
5.	Pracownik ogrodu	-	4300,00
6.	Starszy strażnik ochrony mienia	-	4350,00
7.	Strażnik ochrony mienia	-	4300,00
8.	Pracownik gospodarczy - do spraw porządkowych - dozorca - kasjer	-	4300,00

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

Lp.	Pełniona funkcja kierownicza lub stanowisko kierownicze	Kwota	
1.	Dziekan¹⁾	2600,00 - 5000,00	
2.	Prodziekan	2500,00	
3.	Dyrektor Instytutu²⁾	3000,00 - 5000,00	
4.	Zastępca Dyrektora Instytutu³⁾	1950,00 - 2600,00	
5.	Dyrektor	2600,00	
	Zastępca Dyrektora	Szkoły Doktorskiej 1950,00	
6.	Kierownik	Katedry w Instytucie (17 i więcej osób zatrudnionych)	1000,00
		Katedry w Instytucie (od 11 do 16 osób zatrudnionych)	800,00
		Katedry w Instytucie (od 5 do 10 osób zatrudnionych)	650,00
		Pracowni realizującej zadania lub projekty badawcze mające szczególne znaczenie dla Uniwersytetu (od 5 osób zatrudnionych)	650,00
		Laboratorium wykorzystującego certyfikowane metody badawcze (od 5 osób zatrudnionych)	650,00
7.	Dyrektor	Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców	1200,00
		Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych	1200,00
		Centrum Kultury Fizycznej	1500,00
		Innej jednostki ogólnouczelnianej	500,00 – 1000,00
8.	Zastępca dyrektora	Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców	520,00
		Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych	600,00
		Centrum Kultury Fizycznej	600,00

(tekst ujednolicony)

9.	Kierownik	Studiów Doktoranckich	400,00
		Zespołu Lektorów ds. Certyfikacji TELC, TOLES i PEARSON	360,00
		Zespołu Językowego	320,00

- 1) Wysokość dodatku jest uzależniona od następujących kryteriów:
 - a) liczba studentów danego wydziału;
 - b) liczba pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych danego wydziału;
 - c) zróżnicowanie realizowanej oferty dydaktycznej i złożoność procesu dydaktycznego.

- 2) Wysokość dodatku jest uzależniona od następujących kryteriów:
 - a) liczba pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych w instytucie;
 - b) liczba dyscyplin przypisanych do instytutu;
 - c) aktywność ukierunkowana na doskonałość naukową jednostki.

- 3) Wysokość dodatku jest uzależniona od następujących kryteriów:
 - a) liczba zastępców dyrektora instytutu;
 - b) liczba dyscyplin przypisanych do instytutu.

W przypadku zmiany w/w kryteriów wskazanych w pkt 1), 2) i 3), wysokość dodatku może zostać zmieniona jednak nie częściej niż raz na 12 miesięcy.

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

Kategoria dodatku funkcyjnego	Minimalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	300,00	500,00
2	400,00	850,00
3	500,00	1000,00
4	600,00	1200,00
5	700,00	1400,00
6	850,00	2400,00
7	1000,00	3500,00

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
		Średnie	4
5	Samodzielny technik	Wyższe	1
6	Samodzielny referent	Średnie	4
7	Samodzielny mistrz		
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	
3a	Radca prawny	Według odrębnych przepisów	
4	Rzecznik patentowy	Według odrębnych przepisów	
5	Główny specjalista - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - 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	Wyższe	5

(tekst ujednolicony)

	<ul style="list-style-type: none">- 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	Według odrębnych przepisów	
9	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy		
10	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego		
11	Specjalista <ul style="list-style-type: none">- 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	3
		Średnie	8

(tekst ujednolicony)

12	Starszy inspektor 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 - ds. administracyjnych szkoły doktorskiej - ds. promocji	Wyższe	1
		Średnie	4
17	Starszy referent - ds. administracji wydziałowej - ds. finansów i zamówień publicznych - ds. informacji i promocji - asystent dziekana - asystent dyrektora	Wyższe	-

(tekst ujednolicony)

	<ul style="list-style-type: none">- 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	Średnie	3
18	Referent <ul style="list-style-type: none">- 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	Średnie	-
		Zasadnicze zawodowe	2
19	Pomocniczy pracownik administracji	Podstawowe	-

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

Pracownicy obsługi UMCS

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Pomoc laboratoryjna	Zasadnicze zawodowe	-
2.	Rzemieślnik	Zasadnicze zawodowe	-
2.	Pracownik gospodarczy	Podstawowe	-
3.	Pomocniczy pracownik obsługi		
4.	Kierowca	Według odrębnych przepisów	
5.	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	-
6.	Robotnik wykwalifikowany 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	-
7.	Robotnik gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	Podstawowe	-

**TABELE PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W
AKADEMICKIM CENTRUM KULTURY I MEDIÓW UMCS CHATKA ŻAKA**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
Stanowiska w Dziale Programowo-Artystycznym, w Dziale Promocji i Komunikacji oraz w ramach Zespołów Reprezentacyjnych			
1.	Główny specjalista	Wyższe magisterskie, studia podyplomowe i kursy odpowiadające wykonywanej pracy	5
2.	Starszy specjalista <ul style="list-style-type: none">• Kurator• ds. programowych• ds. promocji i komunikacji• ds. edukacji kulturalnej• Koordynator Zespołu Reprezentacyjnego	Wyższe magisterskie, studia podyplomowe i kursy odpowiadające wykonywanej pracy	5
3.	Specjalista <ul style="list-style-type: none">• Kurator• ds. programowych• ds. promocji i komunikacji• ds. edukacji kulturalnej• Koordynator Zespołu Reprezentacyjnego	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	3
4.	Starszy referent/Samodzielny referent <ul style="list-style-type: none">• Młodszy Kurator• ds. programowych• ds. promocji i komunikacji• ds. edukacji kulturalnej	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	1
5.	Referent <ul style="list-style-type: none">• Młodszy Kurator• ds. programowych• ds. promocji i komunikacji• ds. edukacji kulturalnej	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	-
6.	Grafik	Wyższe magisterskie	-
7.	Specjalista Kustosz zbioru filmowego	Wyższe magisterskie	3

(tekst ujednolicony)

Stanowiska w Dziale Realizacji Programu oraz Projektów audiowizualnych			
1.	Główny specjalista	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	5
2.	Starszy specjalista <ul style="list-style-type: none">• ds. realizacji produkcji estradowych i audiowizualnych• realizator ds. techniki i serwisu	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	5
3.	Specjalista <ul style="list-style-type: none">• ds. realizacji produkcji estradowych i audiowizualnych• realizator ds. techniki i serwisu	Wyższe	3
4.	Starszy referent/Samodzielny referent <ul style="list-style-type: none">• ds. realizacji produkcji estradowych i audiowizualnych• realizator ds. techniki i serwisu	Wyższe	1
5.	Referent <ul style="list-style-type: none">• ds. realizacji produkcji estradowych i audiowizualnych• realizator ds. techniki i serwisu	Wyższe/średnie techniczne	-
Stanowiska w mediach akademickich ACKiM Chatka Żaka			
1.	Główny specjalista	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	5
2.	Starszy specjalista - Redaktor naczelny Akademickiego Radia Centrum	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	5
3.	Starszy specjalista - Redaktor naczelny Telewizji Akademickiej TV UMCS	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	5
4.	Specjalista - Redaktor telewizyjny	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	3
5.	Specjalista - Redaktor radiowy	Wyższe magisterskie lub wyższe specjalistyczne	3
6.	Starszy referent/Samodzielny referent - Młodszy redaktor radiowy	Wyższe magisterskie	1

(tekst ujednolicony)

7.	Starszy referent/Samodzielny referent - Młodszy redaktor telewizyjny	Wyższe magisterskie	1
8.	Referent - Młodszy redaktor telewizyjny	Wyższe magisterskie	-
9.	Referent - Młodszy redaktor radiowy	Wyższe magisterskie	-

W przypadku pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Akademickim Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka stosuje się tabele określone w załącznikach nr 15 (pracownicy administracji) i nr 16 (pracownicy obsługi) do niniejszego Regulaminu.

**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	4
		Średnie specjalistyczne	
5.	Starszy referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	-
		Wyższe zawodowe	3
		Średnie specjalistyczne	
6.	Referent: - ds. administracyjnych - ds. finansowych - ds. zamówień publicznych	Średnie specjalistyczne	-
		Zasadnicze zawodowe, posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu	2

(tekst ujednolicony)

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	4
		Średnie specjalistyczne	
5.	Starszy referent: - instruktor pływania - innej dyscypliny sportowej	Wyższe lub wyższe specjalistyczne	-
		Wyższe zawodowe	3
		Średnie specjalistyczne	
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 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 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 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 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	
11	konservator książki	zawodowe wykształcenie intrologatorskie	-	-
12	starszy magazynier biblioteczny	średnie	co najmniej 3 lata pracy na stanowisku magazyniera bibliotecznego	-
13	magazynier biblioteczny	średnie	-	-
14	młodszy bibliotekarz	wyższe	-	-

(tekst ujednolicony)

		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 inżynierijno-techniczni

Lp	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Główny specjalista - ds. kolekcji roślin, - ds. edukacji i promocji, - ds. ochrony roślin	Wyższe specjalistyczne	6
		Wyższe i studia podyplomowe odpowiadające wykonywanej pracy	

(tekst ujednolicony)

	- ds. ogólnych		
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.	Samodzielny ogrodnik	wyższe specjalistyczne	
2.	Starszy ogrodnik	wyższe średnie	- 5
3.	Ogrodnik	średnie zasadnicze zawodowe	- 3
4.	Samodzielny pracownik ogrodu	średnie podstawowe	- 20 lat specjalistycznej pracy w Ogrodzie Botanicznym UMCS
5.	Pracownik ogrodu	podstawowe	-

(tekst ujednolicony)

6.	Starszy strażnik ochrony mienia	wyższe	–
7.	Strażnik ochrony mienia	średnie	–
8.	Pracownik gospodarczy - ds. porządkowych - dozorca - kasjer	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	Specjalista	Wyższe	3
		Średnie	8
5	Starszy księgarz	Wyższe	1
		Średnie	3
6	Operator składu komputerowego	Wyższe	3
		Średnie	8
7	Samodzielny referent	Wyższe	-
		Średnie	4
8	Redaktor	Wyższe	-
9	Grafik	Średnie	2
10	Księgarz	Średnie	-
		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)

.....
(miejsowość 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)