

**Zarządzenie nr 44/2019
z dnia 1 lipca 2019 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
niebędących nauczycielami akademickimi**

Na podstawie art. 77¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz art. 126 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 72/2014 z dnia 3 listopada 2014 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radzisław Kordek*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa warunki wynagradzania za pracę pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi oraz przyznawania tej grupie pracowników innych świadczeń związanych z pracą.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) pracodawca – Rektora lub inną osobę wyznaczoną przez Rektora do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) pracownik – pracownika Uczelni niebędącego nauczycielem akademickim;
- 4) nadrzędna jednostka organizacyjna – wynikająca ze struktury organizacyjnej Uczelni jednostkę naukowo-dydaktyczną lub jednostkę organizacyjną administracji, w której strukturze działają podległe jednostki organizacyjne;
- 5) wynagrodzenie zasadnicze – stawkę wynagrodzenia określoną w umowie o pracę, zawartej przez pracodawcę z pracownikiem;
- 6) Regulamin – Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi;
- 7) Regulamin pracy – Regulamin pracy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
- 8) ustawa pswin – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668, ze zm.);
- 9) kodeks pracy – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 3

Wynagrodzenie pracownika określa pracodawca w umowie o pracę na podstawie Regulaminu, art. 126 ust. 2 ustawy pswin oraz przepisów prawa pracy.

§ 4

Ustalając warunki wynagradzania pracownika, pracodawca kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, w szczególności z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.

§ 5

Przed rozpoczęciem pracy pracownik zostaje zapoznany z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 2

Składniki wynagrodzenia

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej w umowie o pracę, ustalone na podstawie tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z kategorią zaszeregowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, przekraczające stawkę osobistego zaszeregowania określoną w tabeli, o której mowa w ust. 1, nie podlega podwyżkom do czasu osiągnięcia zgodności z obowiązującym taryfikatorem.
4. Taryfikator określony w tabeli, o której mowa w ust. 1, podlega zmianom z zachowaniem trybu przewidzianego w przepisach prawa pracy.

§ 7

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy kodeksu pracy lub inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

1. Pracownikowi, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, przysługują:
 - 1) dodatki:
 - a) za staż pracy,
 - b) z tytułu wykonywania pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych,
 - c) za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta oraz w dni wolne od pracy, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy,
 - d) za pracę w porze nocnej;
 - 2) nagroda jubileuszowa;
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynasta pensja”).
2. Dodatek za staż pracy przysługuje pracownikowi – zgodnie z art. 138 ust. 1 ustawy pswin – w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy i wypłacany jest w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Jeżeli pracownik nabywa prawa do dodatku stażowego lub prawa do wyższej stawki tego dodatku pierwszego dnia miesiąca, to dodatek ten przysługuje za ten miesiąc. Jeżeli pracownik nabywa prawa do dodatku stażowego lub do wyższej stawki tego dodatku w ciągu miesiąca, to dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo. Dodatek za staż pracy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tytułu choroby.
4. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za staż pracy lub prawa do wyższej stawki tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, to dodatek przysługuje za ten miesiąc. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za staż pracy lub do wyższej stawki tego dodatku nastąpi w innym dniu niż pierwszy dzień miesiąca, to dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo. Dodatek za staż pracy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tytułu choroby; w związku z powyższym jest on uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłków.

5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
6. Zasady i tryb przyznawania dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych reguluje zarządzenie Rektora.
7. Zasady i tryb przyznawania dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta oraz w dni wolne od pracy, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy, określają przepisy kodeksu pracy.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 kodeksu pracy.
9. Zasady i tryb przyznawania nagrody jubileuszowej reguluje art. 141 i 142 ustawy pswin.
10. W przypadku, gdy pracownik w dniu, w którym udokumentował prawo do nagrody, był już uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w przypadku, gdy prawo to nabędzie w terminie 12 miesięcy od tego dnia, wypłaca się w pełnej wysokości nagrodę niższą, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
11. Wysokość jednorazowej odprawy pieniężnej dla pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustala się na podstawie art. 146 ustawy pswin.
12. Zasady i tryb przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa art. 143 ustawy pswin oraz ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).

§ 9

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy przyznawane jest wynagrodzenie ryczałtowe.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, może być przyznane w przypadku, gdy faktyczny czas pracy kierowcy w poszczególnych miesiącach nie ulega wahaniom i odpowiada maksymalnej liczbie godzin przyjętej w Uczelni do ustalenia wysokości wynagrodzenia ryczałtowego.

§ 10

1. Pracownikowi uczestniczącemu w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych mogą być przyznane:
 - 1) dodatek zadaniowy;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) wynagrodzenie dodatkowe w formie wynagrodzenia uzupełniającego.
2. Zasady i tryb przyznawania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, reguluje Regulamin zatrudniania oraz wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi uczestniczących w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 11

1. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika pracodawca może przyznać, w ramach posiadanych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe dla pracowników, czasowy dodatek specjalny inny niż określony w § 10.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany pracownikowi w związku ze znacznym czasowym zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych lub powierzeniem na czas określony dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacany w pełnej wysokości, z zastrzeżeniem ust. 4, za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej:
 - 1) urlopem wypoczynkowym;

- 2) korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje w przypadku nieobecności w pracy z powodu choroby lub nieobecności, podczas której pracownikowi przysługuje prawo do zasiłku z tytułu ubezpieczenia społecznego.

§ 12

1. W ramach funduszu płac przeznaczonego na wynagrodzenia osobowe dla pracowników wydziela się fundusze przeznaczone na:
 - 1) premie regulaminowe;
 - 2) nagrody uznaniowe;
 - 4) nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W ramach funduszu płac wydziela się środki rezerwowe w wysokości do 3% sumy wynagrodzeń zasadniczych pozostające w dyspozycji Rektora z przeznaczeniem na premię specjalną.

System motywacyjny

Rozdział 3 Premia regulaminowa

§ 13

1. Premia regulaminowa naliczana jest co miesiąc w wysokości:
 - 1) 10% wynagrodzenia zasadniczego – w przypadku pracownika,
 - 2) 15% wynagrodzenia zasadniczego – w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku dyrektora, zastępcy dyrektora, kierownika lub zastępcy kierownika – i wypłacana bez konieczności comiesięcznego składania wniosków o przyznanie premii, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1.
2. Premia regulaminowa wypłacana jest z dołu, tj. w miesiącu następującym po miesiącu, za który została przyznana, w terminach wypłaty wynagrodzeń określonych w Regulaminie pracy.
3. Premia regulaminowa jest składnikiem wynagrodzenia pracownika i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu choroby. Premia regulaminowa włączana jest do podstawy obliczania wysokości wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
4. Kwota premii regulaminowej pomniejszonej pracownikowi za czas choroby może być przyznana innemu pracownikowi, który wykonuje dodatkowe obowiązki za pracownika nieobecnego z tytułu choroby. Wzór wniosku o przyznanie premii regulaminowej w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14

1. Premia regulaminowa może być zmniejszona lub pracownik może być jej pozbawiony w szczególności w przypadku:
 - 1) naruszenia ustalonego porządku pracy, Regulaminu pracy lub przepisów prawa pracy;
 - 2) naruszenia przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych zadań w wyznaczonym terminie;
 - 4) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 5) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy;
 - 6) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
 - 7) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy;

- 8) wystąpienia innych uzasadnionych przyczyn.
2. Zmniejszenie lub pozbawienie premii regulaminowej może mieć miejsce niezależnie od ukarania pracownika karami przewidzianymi w kodeksie pracy lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
3. Jeżeli decyzja o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej za dany okres rozliczeniowy została podjęta w terminie uniemożliwiającym jej uwzględnienie w wynagrodzeniu przyznanym za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 15

1. Decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej podejmuje bezpośredni przełożony pracownika. Wzór decyzji określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. O obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej pracownik zostaje powiadomiony niezwłocznie przez bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej decyzji; jeden egzemplarz decyzji przekazywany jest do jednostki odpowiedzialnej za sprawy pracownicze.
3. Pracownik ma prawo odwołania się od decyzji, o której mowa w ust. 1, do pracodawcy – w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia wypłaty wynagrodzenia uwzględniającego tę decyzję. W przypadku uwzględnienia odwołania, wypłaty premii dokonuje się w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Decyzja pracodawcy wydana po rozpatrzeniu odwołania, o którym mowa w ust. 3, jest ostateczna.

Rozdział 4 Nagroda uznaniowa

§ 16

1. Pracownik może otrzymywać nagrodę uznaniową, przyznaną w okresach kwartalnych.
2. Przyznanie nagrody uznaniowej, w tym jej wysokość, uzależnione jest od okresowej i bieżącej oceny efektów pracy pracownika lub oceny wykonania przez pracownika zadań zleconych przez przełożonego.
3. Fundusz przeznaczony na nagrody uznaniowe, ustalany kwartalnie wg stanu na pierwszy dzień danego kwartału dla nadrzędnej jednostki organizacyjnej, stanowi kwota określona procentowo od sumy stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w nadrzędnej jednostce organizacyjnej oraz w podległych jej jednostkach organizacyjnych.
4. Wysokość stawki procentowej, o której mowa w ust. 3, została uzgodniona w porozumieniu z dnia 27 lipca 2015 r. dotyczącym „Zasad podziału podwyżki przyznanej w 2015 r., ustalonej w porozumieniu z zakładowymi reprezentatywnymi organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni”.
5. Fundusz, o którym mowa w ust. 3, ustalany jest przez pracodawcę. Informacja o jego wysokości podawana jest do wiadomości pracowników.
6. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe gospodarowanie funduszem, o którym mowa w ust. 3, jest kierownik nadrzędnej jednostki organizacyjnej.
7. Część funduszu, o którym mowa w ust. 3:
 - 1) niewykorzystana w danym kwartale – przechodzi na następny kwartał;
 - 2) niewykorzystana w danym roku kalendarzowym – nie przechodzi na następny rok kalendarzowy.

§ 17

1. Podstawą przyznania nagrody uznaniowej jest:
 - 1) decyzja kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej lub

2) decyzja kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej, wydana na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, składana jest w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze w terminie do 5. dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału rozliczeniowego, z tym że decyzja o przyznaniu nagrody uznaniowej w czwartym kwartale składana jest nie później niż do 5. dnia roboczego miesiąca grudnia.
3. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze dokonuje weryfikacji decyzji pod względem zgodności z wysokością funduszu przeznaczanego na nagrody uznaniowe, pozostającego do dyspozycji kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej w danym kwartale, a następnie przekazuje decyzję, w terminie do 12. dnia miesiąca, do działu odpowiedzialnego za przygotowanie wypłaty wynagrodzeń.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej kierownikowi nadrzędnej jednostki organizacyjnej administracji podejmuje – zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni – Rektor, Kanclerz lub zastępca Kanclerza.

§ 18

Wypłata nagrody uznaniowej następuje w okresach kwartalnych, w terminie wypłaty wynagrodzeń za miesiąc następujący po kwartale rozliczeniowym, z tym że nagroda przyznana w czwartym kwartale roku kalendarzowego wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc grudzień.

§ 19

Pracownik nabywa prawa do nagrody uznaniowej z chwilą jej przyznania. Nagroda uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego i nie stanowi składnika wynagrodzenia.

Rozdział 5

Nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 20

1. Pracownik może otrzymywać następujące nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej:
 - 1) przyznawane za rok kalendarzowy;
 - 2) przyznawane pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Uczelnia przeznaczona na nagrody Rektora, o których mowa w ust. 1, fundusz w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W ramach funduszu, o którym mowa w ust. 2, przeznaczona się:
 - 1) 87% – na nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej, przyznawane za rok kalendarzowy;
 - 2) 10% – na nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej, przyznawane pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) 3% – jako środki rezerwowe, pozostające do dyspozycji Rektora.

§ 21

1. Fundusz przeznaczony na nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej, przyznawane za rok kalendarzowy, zwane dalej „nagrodami Rektora”, określony dla wydziału lub nadrzędnej jednostki organizacyjnej administracji, stanowi iloczyn średniej wysokości nagrody Rektora, ustalonej na dany rok kalendarzowy, oraz liczby pracowników zatrudnionych na wydziale lub w nadrzędnej jednostce organizacyjnej administracji.
2. Średnią wysokość nagrody Rektora na dany rok kalendarzowy, stanowiącą iloraz kwoty określonej zgodnie z § 20 ust. 3 pkt 1 i liczby pracowników (według stanu na dzień

30 września), ustala jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy finansowe w pierwszym miesiącu czwartego kwartału roku kalendarzowego.

3. Po ustaleniu funduszu, o którym mowa w ust. 1, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze przekazuje Dziekanowi, lub kierownikowi nadrzędnej jednostki organizacyjnej administracji informację o liczbie nagród Rektora, określonej dla wydziału lub nadrzędnej jednostki organizacyjnej administracji; liczba nagród Rektora podlega zaokrągleniu według zasady: liczby mniejsze od 0,5 zaokrąglane są w dół, liczby równe lub większe od 0,5 zaokrąglane są w górę.
4. Wysokość nagrody Rektora ustalana jest przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, z zastrzeżeniem, że nie może być ona niższa niż dwa tysiące złotych.

§ 22

1. Nagrodę Rektora mogą otrzymać najlepsi pracownicy w jednostkach organizacyjnych, którzy wyróżnili się wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, a w szczególności:
 - 1) wykonywali działania z własnej inicjatywy, które spowodowały poprawę warunków pracy;
 - 2) zaangażowali się w pracę w zespołach projektowych;
 - 3) podjęli działania usprawniające pracę w jednostce organizacyjnej lub współpracę jednostek organizacyjnych;
 - 4) brali czynny udział w pracach badawczych prowadzonych przez jednostkę organizacyjną;
 - 5) udokumentowali dorobek publikacyjny (w przypadku grupy pracowników naukowo-technicznych);
 - 6) podejmują działania promujące Uczelnię, przynoszące wymierne korzyści dla Uczelni;
 - 7) podejmują działania w celu integracji środowiska biznesowego ze środowiskiem naukowym, przynoszące korzyści finansowe dla Uczelni.
2. Nagrody Rektora nie może otrzymać pracownik ukarany karą dyscyplinarną w roku kalendarzowym, za który przyznawana jest nagroda.

§ 23

1. Podstawą przyznania nagrody Rektora jest wniosek Dziekana lub kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej administracji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. W celu przygotowania wniosków do nagród dla pracowników wydziału Komisję powołuje Dziekan, a dla pozostałych Kanclerz.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składany jest w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze w celu zweryfikowania pod względem formalnym, w szczególności pod względem zgodności z wysokością funduszu przeznaczanego na nagrody Rektora, pozostającego do dyspozycji Dziekana lub kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej administracji w danym roku kalendarzowym. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez pracodawcę.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody Rektora kierownikowi nadrzędnej jednostki organizacyjnej administracji podejmują – zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni – Rektor, Kanclerz lub zastępca Kanclerza.

§ 24

Wypłata nagrody Rektora następuje nie później niż wypłata wynagrodzeń za miesiąc grudzień. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody Rektora włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 25

1. Nagroda Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej, przyznawana pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwana dalej „nagrodą”, przysługuje pracownikowi po przepracowaniu w Uczelni:
 - 1) co najmniej 10 lat – nagroda III stopnia;

- 2) co najmniej 15 lat – nagroda II stopnia;
- 3) co najmniej 20 lat – nagroda I stopnia.
2. Wysokości nagród, o których mowa w ust. 1, kształtują się w następującej do siebie proporcji:
 - 1) nagroda III stopnia – 1;
 - 2) nagroda II stopnia – 1,5;
 - 3) nagroda I stopnia – 2.
3. Wysokość nagrody III stopnia ustala Rektor w styczniu każdego roku.
4. Wniosek o przyznanie nagrody kieruje do pracodawcy jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze.
5. Nagroda wypłacana jest nie później niż w terminie 30 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział 6

Zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego

§ 26

1. Zwiększenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w szczególności ze względu na:
 - 1) zasadniczą zmianę zakresu zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - 2) istotne podniesienie kompetencji pracownika w ocenie bezpośredniego przełożonego w odniesieniu do poziomu kompetencji innych pracowników, w szczególności z uwzględnieniem kryterium stanowienia źródła wiedzy eksperckiej oraz pełnienia w zespole roli mentora;
 - 3) wydajność i operatywność pracownika, uzyskiwanie dobrych wyników w pracy, w kontekście osiągniętych przez jednostkę organizacyjną rezultatów.
2. Zmiana, o której mowa w ust. 1, musi być zgodna z wymogami kwalifikacyjnymi określonymi w obowiązujących opisach stanowisk pracy oraz tabelą, o której mowa w § 6 ust. 1.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega rozpatrzeniu i zatwierdzeniu przez pracodawcę.

§ 27

1. Nazwy stanowisk pracy są tworzone na podstawie arkusza opisu stanowiska pracy, określającego minimalne wymogi kwalifikacyjne na danym stanowisku, umożliwiające poprawną realizację zadań.
2. Ustalanie indywidualnej kategorii zaszeregowania stanowiska pracy odbywa się poprzez wartościowanie stanowiska pracy metodą autorską określoną w dokumencie pod nazwą: „Zasady wartościowania stanowisk pracy”; wartościowania dokonuje wyznaczony zespół pracowników jednostki odpowiedzialnej za sprawy pracownicze wraz z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której znajduje się wartościowane stanowisko pracy.
3. Kryteria, wpływające na określenie kategorii zaszeregowania, rozumiane jako minimalne wymogi kwalifikacyjne na danym stanowisku, to:
 - 1) złożoność zadań, rozpatrywana w skali całej organizacji;
 - 2) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, w przypadku stanowisk kierowniczych doświadczenie w kierowaniu zespołem, a także rozpiętość kierowania (liczba podległych pracowników); stopień zróżnicowania obszarów merytorycznych w danej jednostce;
 - 3) samodzielność rozumiana jako sposób wykonywania zadań oraz podejmowanie inicjatywy w celu zdobywania informacji niezbędnych do realizowania zadań;
 - 4) zakres odpowiedzialności związanej z podejmowaniem decyzji na danym stanowisku pracy;
 - 5) umiejętności interpersonalne, wymagane na danym stanowisku pracy;

- 6) wymóg znajomości języka obcego, określający poziom niezbędny do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 28

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy pswin, przepisy prawa pracy oraz uchwały Senatu Uczelni i zarządzenia Rektora.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty na Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

**Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz podstawowych stanowisk
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

Kategoria zaszeregowania	Nazwa stanowiska	Minimalna kwota wynagrodzenia	Maksymalna kwota wynagrodzenia
X	Kanclerz	9 489	15 034
IX	Zastępca Kanclerza – Kwestor	7 647	12 325
	Zastępca Kanclerza		
VIII	Zastępca Kwestora	6 128	9 120
	Dyrektor Biura II		
	Audytór wewnętrzny kierujący jednostką organizacyjną		
VII	Dyrektor Biura I	5 018	7 838
	Kierownik Działu II		
	Główny architekt ds. procesów		
VI	Zastępca Dyrektora Biura II	3 867	6 602
	Kierownik Działu I		
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
	Architekt systemów informatycznych		
	Informatyk – programista		
	Developer ds. procesów		
	Analitik ds. procesów		
	Główny specjalista		
Audytór wewnętrzny			
V	Inspektor nadzoru	3 382	5 746
	Zastępca Dyrektora Biura I		
	Starszy specjalista		
	Kierownik sekcji		
	Kierownik Domu Studenta		
	Konsultant ds. procesów		
	Informatyk – analityk		
	Informatyk – administrator		
	Windykator		
	Doradca zawodowy		
	Kustosz biblioteczny		
Asystent / Asystentka Rektora			
IV	Młodszy developer ds. procesów	2 910	5 007
	Starszy bibliotekarz		
	Asystent / Asystentka Prorektora, Kanclerza		
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		
	Psycholog		
	Administrator nieruchomości		
	Tłumacz		
	Księgowy / Księgowa		
	Specjalista		
	Uczelniany Koordynator Systemu POL-on		
	Badacz		
III	Bibliotekarz	2 408	4 014
	Informatyk – technik serwisu		
	Koordynator zespołu		
	Archiwista		
	Sekretarz / Sekretarka		
Samodzielny referent			

II	Technik	2 258	3 171
	Młodszy bibliotekarz		
	Referent		
	Magazynier		
	Pracownik techniczny		
I	Pomoc techniczna	2 050	2 686
	Laborant sekcyjny		
	Pracownik gospodarczy		
	Pracownik do prac ciężkich		

Dyrektor Biura II – osoba kierująca nadrzędną jednostką organizacyjną, będąca przełożonym kierowników innych jednostek organizacyjnych. Ponosi odpowiedzialność za zakres zadań prowadzących do realizacji założeń strategii Uczelni. Jest źródłem specjalistycznej wiedzy dla innych jednostek organizacyjnych. Na tym stanowisku wymagane jest doświadczenie w kierowaniu zespołem.

Dyrektor Biura I – osoba kierująca nadrzędną jednostką organizacyjną, niebędąca przełożonym kierowników innych jednostek organizacyjnych. Ponosi odpowiedzialność za zakres działań, który może być wykorzystywany przez inne jednostki organizacyjne. Cechuje ją duża samodzielność i odpowiedzialność. Na tym stanowisku wymagane jest doświadczenie w kierowaniu zespołem.

Kierownik Działu II – osoba kierująca jednostką organizacyjną o średnim zróżnicowaniu działalności, w której mogą pojawiać się obszary pokrewne, wymagające adaptacji. Ponosi odpowiedzialność za zakres działań, który może być wykorzystywany przez inne jednostki organizacyjne. W zależności od profilu działalności, może być wymagane doświadczenie w kierowaniu zespołem.

Kierownik Działu I – osoba kierująca jednostką organizacyjną o niewielkim zróżnicowaniu działalności, obejmującej jeden obszar tematyczny. Ponosi odpowiedzialność za wąski zakres działań w obrębie Uczelni. Na tym stanowisku nie jest wymagane doświadczenie w kierowaniu zespołem.

Główny specjalista: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem wyższym II stopnia oraz posiadająca co najmniej 3 lata stażu pracy w wymaganym obszarze. Występują zadania o dużym stopniu złożoności i zróżnicowaniu. Do ich wykonania potrzebne jest doświadczenie i szeroka wiedza zawodowa. Pracownik odpowiada za samodzielne podejmowanie decyzji w ramach istniejących procedur oraz w sytuacji gdy procedury dotyczą skomplikowanych zagadnień lub są niejednoznaczne i wymagają umiejętności ich interpretacji. Specyfika niektórych zadań wymaga posiadania umiejętności analitycznego myślenia i kreatywności. Wszystkie zadania z własnej dziedziny także bardzo trudne realizuje samodzielnie. Stanowi źródło fachowej wiedzy dla pozostałych członków zespołu. Dzieli się wiedzą z innymi pracownikami. Posiada umiejętność rozwiązywania problemów również tych występujących na styku z pokrewnymi obszarami wiedzy. Zdarza się, że występuje w roli eksperta. Jest sporadycznie kontrolowany przez przełożonego

Starszy specjalista: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem wyższym II stopnia oraz posiadająca co najmniej 3 lata stażu pracy w wymaganym obszarze. Występują zadania o dużym stopniu złożoności, o średnim i dużym zróżnicowaniu. Do ich wykonania potrzebna jest szczegółowa wiedza zawodowa z danego obszaru. Wszystkie zadania z własnego obszaru, także te o dużym stopniu złożoności pracownik rozwiązuje samodzielnie. Może występować wymóg kreatywności na tym stanowisku. W zakresie zadań typowych z własnego obszaru stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Pracownik odpowiada za samodzielne podejmowanie decyzji w ramach istniejących procedur oraz w sytuacji gdy procedury dotyczą

skomplikowanych zagadnień lub są niejednoznaczne i wymagają umiejętności ich interpretacji. Tylko w przypadku problemów występujących na styku z pokrewnymi obszarami wiedzy korzysta z pomocy przełożonego lub współpracowników. Jest sporadycznie kontrolowany przez przełożonego.

Specjalista: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem co najmniej wyższym I stopnia oraz posiadająca co najmniej 2 lata stażu pracy w wymaganym obszarze. Do wykonywania zadań korzysta z istniejących procedur i sam decyduje o wyborze odpowiedniej procedury. Do ich wykonania potrzebna jest pogłębiona wiedza zawodowa z danego obszaru. Wszystkie typowe zadania z własnego obszaru pracownik rozwiązuje samodzielnie. Tylko w przypadku rozwiązywania skomplikowanych problemów z własnego obszaru korzysta z pomocy przełożonego lub współpracowników. Jest sporadycznie kontrolowany przez przełożonego. Dzieli się wiedzą z mniej doświadczonymi pracownikami.

Samodzielny referent: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem co najmniej średnim oraz posiadająca co najmniej 1 rok stażu pracy w wymaganym obszarze. Występują zadania w większości rutynowe o średnim zróżnicowaniu. Do ich wykonywania potrzebna jest podstawowa wiedza zawodowa. Wszystkie rutynowe zadania z własnego obszaru pracownik wykonuje samodzielnie. Pracownik jest okresowo kontrolowany przez bezpośredniego przełożonego. Odpowiada za prawidłowość przygotowanych danych służących podjęciu decyzji przez innych. Bierze udział w podejmowaniu decyzji dotyczących mniej skomplikowanych spraw i problemów. Do wykonywania jednego zadania stosuje określoną procedurę. W przypadku problemów korzysta z pomocy innych.

Referent: na tym stanowisku znajduje się osoba posiadająca co najmniej wykształcenie średnie bez stażu zawodowego. Występują zadania proste w większości wykonywane według jasno określonych wzorców. Małe zróżnicowanie powtarzających się czynności. Korzysta z pomocy innych osób przy wykonywaniu zadań. Jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**DECYZJA
O OBNIŻENIU LUB POZBAWIENIU PREMII REGULAMINOWEJ**

Na podstawie § 14 i 15 Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi, wprowadzonego zarządzeniem nr 44/2019 z dnia 1 lipca 2019 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

- obniżam z % do % Pana/Pani premię regulaminową za miesiąc:*
- pozbawiam Pana/Panią premii regulaminowej za miesiąc:*

Uzasadnienie:

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

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Pouczenie:

Od decyzji bezpośredniego przełożonego przysługuje odwołanie do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia wypłaty wynagrodzenia uwzględniającego tę decyzję. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.

* niepotrzebne skreślić.

DECYZJA O PRYZYMNANIU NAGRODY UZNANIOWEJ

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wysokość nagrody (po zaokrągleniu do pełnych złotych)

Uzasadnienie:

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

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE PREMII REGULAMINOWEJ
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA**

Na podstawie § 13 ust. 4 Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi, wprowadzonego Zarządzeniem nr 44/2019 z dnia 1 lipca 2019 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, wnoszę o przekazanie premii regulaminowej za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pana/Pani
w miesiącu: nw. osobie/osobom:

- Pani/Panu – w kwocie zł,
- Pani/Panu – w kwocie zł,
- Pani/Panu – w kwocie zł.

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Pouczenie:

Wnioski należy składać do 5. dnia miesiąca do jednostki odpowiedzialnej za sprawy pracownicze. Po tym terminie wnioski nie zostaną uwzględnione.