

Uniwersytet Medyczny  
im. Karola Marcinkowskiego  
w Poznaniu

DOP-131/08

### **Zarządzenie Nr 48/08**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w  
Poznaniu z dnia 05.09. 2008 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników  
Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> kodeksu pracy i § 43 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego zarządza się, co następuje:

#### **§1**

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uniwersytetu, z którym to dniem traci moc Regulamin wynagradzania wprowadzony w życie zarządzeniem nr 51/05 Rektora Akademii Medycznej im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 1 grudnia 2005 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 48/06 z dnia 20 listopada 2006 roku, zarządzeniem nr 20/07 z dnia 25 kwietnia 2007 roku.

#### **§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. Jacek Wysocki

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

### **pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

#### **§ 1**

Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

#### **§ 2**

Ustala się:

- 1/ tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników naukowo-technicznych, administracyjnych, obsługi i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2/ tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3/ tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 4/ regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

Wysokość miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

#### **§ 4**

1. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy przysługują następujące składniki wynagradzania i dodatki do płac:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,

3) dodatek za staż pracy ,

4) dodatkowe wynagrodzenie za:

a) pracę w godzinach ponadwymiarowych,

b) udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym,

c) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi,

d) promotorstwo i recenzowanie rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz oceny dorobku naukowego związane z przewodami habilitacyjnymi, opracowywanie ocen całokształtu dorobku naukowo-badawczego lub dydaktyczno-wychowawczego kandydatów do tytułu naukowego,

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy przysługują następujące składniki wynagradzania i dodatki do płac:

1) wynagrodzenie zasadnicze,

2) dodatek funkcyjny,

3) dodatek za staż pracy ,

4) dodatki za pracę:

a) w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z 5-cio dniowego tygodnia pracy,

b) w porze nocnej,

c) na drugiej zmianie,

5) premia regulaminowa,

6) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.

4. Pracownikowi przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

1) nagrody jubileuszowe,

2) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,

3) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,

4) jednorazowe odprawy pieniężne z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę,

5) odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika.

## **§ 5**

1. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze według miesięcznych stawek wynagradzania oraz przewidziane w regulaminie inne składniki wynagrodzenia, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia oraz przewidziane w regulaminie inne składniki wynagrodzenia, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
3. Wynagrodzenie brutto pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określają odrębne, powszechnie obowiązujące, przepisy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

## **§ 6**

1. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia nauczyciela akademickiego, uwzględniając kwalifikacje, indywidualną ocenę pracownika oraz jego osiągnięcia i staż pracy, podejmuje Rektor, uwzględniając zasady obowiązujące w Uczelni.
2. Zaszeregowania pracownika nie będącego nauczycielem akademickim do określonej kategorii dokonuje Kanclerz Uczelni po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie zakładowego taryfikatora kwalifikacyjnego.
3. Kategoria zaszeregowania pracownika powinna odpowiadać wykonywanym przez niego czynnościom, określonym w zakresie obowiązków wynikającym z zajmowanego stanowiska.
4. Ustalenia stawki osobistego zaszeregowania dokonuje się z uwzględnieniem indywidualnej oceny pracownika oraz jego kwalifikacji, a także ogólnego stażu pracy.
5. Indywidualne decyzje zwalniające pracownika nie będącego nauczycielem akademickim, od wymagań kwalifikacyjnych w zakresie poziomu wykształcenia, stażu pracy oraz kategorii zaszeregowania podejmuje Kanclerz Uczelni po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **§ 7**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje miesięczny dodatek funkcyjny, z tym, że kierowany przez tych pracowników zespół nie może liczyć mniej niż 2 osoby, łącznie z osobą kierującą.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska zależy od:

1) liczby podległych pracowników,

2) stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi od pierwszego dnia podjęcia funkcji kierowniczej do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zaprzestanie jej wykonywania.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków zawodowych.

5. Pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące.

6. Pracownikom na stanowiskach robotniczych, którzy dodatkowo organizują i kierują pracą brygady składającej się z co najmniej 5-ciu osób, łącznie z brygadzystą, przysługuje dodatek w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.

## **§ 8**

Kierowcy, z wyjątkiem kierowcy samochodu osobowego, za powierzone mu dodatkowe czynności nie wchodzące w zakres jego normalnych obowiązków przysługuje dodatek w wysokości nie przekraczającej 60% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego I kategorii zaszeregowania.

## **§ 9**

1. Pracownikowi pełniącemu obowiązki społecznego inspektora pracy przysługuje zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie, ustalane na zasadach określonych w ustawie z 24 czerwca 1983r. o społecznej inspekcji pracy (Dz.U. Nr 35, poz.163 ze zmianami).

2. W związku ze złożonością problemów, dużą liczbą pracowników i jednostek administracyjnych w Uczelni, zryczałtowane wynagrodzenie przysługuje

w wysokości wynagrodzenia za 60 godzin pracy osoby pełniącej funkcję społecznego inspektora pracy.

## **§ 10**

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za wysługę lat lub prawo do wyższej stawki tego dodatku pierwszego dnia miesiąca, dodatek ten przysługuje za ten miesiąc.

3. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za wysługę lat lub prawo do wyższej stawki tego dodatku w ciągu miesiąca, dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **§ 11**

1. Dodatki przysługujące pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi za:

- a) pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) pracę w porze nocnej,
  - c) pracę w zmianowym systemie pracy
- regulują przepisy kodeksu pracy.

2. Dodatkowe wynagrodzenie nauczycieli akademickich z tytułu:

- a) pracy w godzinach ponadwymiarowych,
- b) udziału w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym,
- c) kierowania i sprawowania opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi,
- d) promotorstwa i recenzowania rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz oceny dorobku naukowego związane z przewodami habilitacyjnymi, opracowywanie

ocen całokształtu dorobku naukowo-badawczego lub dydaktyczno-wychowawczego kandydatów do tytułu naukowego, regulują odrębne przepisy.

3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne regulowane jest w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.

## **§ 12**

1. Pracownikowi za wieloletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa:

- 1) za 20 lat pracy – w wymiarze 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) za 25 lat pracy – w wymiarze 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) za 30 lat pracy – w wymiarze 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) za 35 lat pracy – w wymiarze 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) za 40 lat pracy – w wymiarze 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) za 45 lat pracy – w wymiarze 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

3. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

4. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty albo wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody, jeżeli jest to dla niego korzystniejsze.

5. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

6. Pracownik jest obowiązany wykazać swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji.

## **§ 13**

1. Na 2 lata przed osiągnięciem wieku emerytalnego, nauczycielowi akademickiemu oraz pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim jeżeli złoży oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, może być przyznane wyższe wynagrodzenie.

2. Wysokość wzrostu wynagrodzenia, o którym mowa wyżej w ust.1 ustala na dany rok Rektor.

3. Decyzję o przyznaniu ww. wynagrodzenia podejmują:

- w stosunku do nauczycieli akademickich – Rektor,
- w stosunku do pozostałych pracowników - Kanclerz, na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Druk wniosku znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych.

4. W odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, którzy zadeklarowali przejście na emeryturę, Kanclerz, na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, może wyrazić zgodę na przedłużenie zatrudnienia w Uczelni, maksymalnie na okres 6-ciu miesięcy.

#### **§ 14**

Dodatkowe świadczenia w postaci:

- a) diet i innych należności z tytułu podróży służbowych,
- b) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
- c) jednorazowej odprawy z tytułu przejścia na emeryturę albo rentę,
- d) odprawy pośmiertnej dla członków rodziny zmarłego pracownika

regulują powszechnie obowiązujące przepisy, z tym jednak, że:

- odprawa z tytułu przejścia na emeryturę albo rentę wypłacana jest w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej to przysługuje mu odprawa w pełnej wysokości .

#### **§ 15**

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy i dodatek funkcyjny są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry 1-go dnia każdego miesiąca, a pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań. Pozostali pracownicy otrzymują wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę płatne co miesiąc z dołu 28-go dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy to wypłaty dokonuje się w ostatni poprzedzający dzień roboczy.

## **§ 16**

Treść Regulaminu wynagradzania została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **§ 17**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

**R e k t o r**

prof. dr hab. Jacek Wysocki

**Załącznik Nr 1****do Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu  
nie będących nauczycielami akademickimi****Podstawowe stanowiska, kwalifikacje i zaszeregowania pracowników naukowo-technicznych, administracyjnych,  
obsługi i robotniczych:**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria	
		wykształcenie	Liczba lat pracy	zaszeregowania	Dodatku funkcyjnego
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Kanclerz	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	XVII-XXI	5 – 8
2	Kwestor	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XVI-XX	4 – 7
3	Zastępca kanclerza	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XVI-XIX	4 – 7
4	Zastępca kwestora	wyższe	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XV-XVIII	3 – 6
5	Audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów		XIV-XVIII	2 – 6

6	Kierownik (dyrektor) jednostki międzyuczelnianej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej	wyższe	6	XIV-XVIII	3 – 6
7	Zastępca kierownika (dyrektora) jednostki międzyuczelnianej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej	wyższe	5	XIII-XVII	2 – 5
8	Radca prawny	Według odrębnych przepisów		XIV-XVII	1 – 6
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Według odrębnych przepisów		XIV-XVII	1 – 3
10	Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej; Administrator sieci, Kierownik Inspektoratu BHP	wyższe	5	XIV-XVII	2 – 6
11	Główny specjalista ds. public relations	wyższe	2	XIV-XVII	---
12	Kierownik Pracowni	wyższe	5	XIV-XVII	---
13	p.o. Kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej	wyższe	---	XII-XVI	1 – 3
		średnie	6	X-XIV	
14	Kierownik dziekanatu	wyższe	5	XIV-XVII	2 – 6
		średnie	7	IX-XIV	1 – 3
15	Kierownik Stolarsni Centralnej	wyższe	---	XII-XVI	1 – 2
		średnie	7		
16	Kierownik Rejonu Obsługi Konserwatorskiej	wyższe	3	XIII-XVI	1 – 3
		średnie	5	IX-XIII	
17	Kierownik samodzielnej sekcji	wyższe	3	XII-XVI	2 – 4
		średnie	10	X-XIV	

18	Kierownik sekcji lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Kasjer główny uczelni Kierownik Kancelarii, Kierownik Kancelarii Tajnej, Kierownik Archiwum	wyższe	---	XI-XV	1 – 3
		średnie	5	X-XIV	
19	Starszy specjalista naukowo-techniczny, Starszy specjalista w zakresie prac finansowych lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, administracją; zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik domu studenckiego, kierownik osiedla studenckiego, kierownik chóru akademickiego	wyższe	5	XIII-XVII	2 – 6
20	p.o. zastępcy kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej	wyższe	---	XII-XVI	1-3
		średnie	4	X-XIV	
21	Rzecznik patentowy	Według odrębnych przepisów		XIII-XVII	2 – 6
22	Specjalista naukowo-techniczny, specjalista w zakresie prac finansowych lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, administracją, organizacją produkcji; Starszy mistrz, zastępca kierownika domu studenckiego; Z-ca kierownika osiedla studenckiego; Kierownik sekretariatu rektora, dyrektora i innych równorzędnych komórek org.	Wyższe	3	XII-XVI	1 – 4
		średnie	8		
23	Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, fizyk, biolog, matematyk i inne stanowiska równorzędne, mechanik, technolog, konstruktor, mistrz	wyższe	---	VIII-XIII	---
		średnie	4		

24	Inspektor ochrony radiologicznej	Według odrębnych przepisów		XIII-XVII	1 – 2
25	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	Według odrębnych przepisów		XI-XVI	1 – 2
26	Inspektor nadzoru inwestorskiego	Według odrębnych przepisów		XI-XIV	1
27	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Inspektor ds. ochrony środowiska	Według odrębnych przepisów		XII-XV	1 – 2
28	Starszy programista	wyższe	5	XIII-XVII	---
		średnie	8	XI-XIV	
29	Programista	wyższe	2	XII-XVI	---
		średnie	5	X-XIII	
30	Młodszy programista, Starszy operator elektronicznych maszyn cyfrowych,	wyższe	---	X-XV	---
		średnie	3	VIII-XIII	
31	Operator systemów komputerowych, Konserwator sprzętu informatycznego, Młodszy konserwator sprzętu informatycznego, Informatyk, Asystent informatyczny, Starszy asystent informatyczny,	wyższe	---	IX-XIV	---
		średnie	5	VIII-XIII	
32	Referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, technik, magazynier	średnie	---	VI-IX	---
		zasadnicze zawodowe	2		
33	Inspektor ochrony mienia	średnie	---	VI-VIII	---
		podstawowe	2		
34	Pomoc techniczna, administracyjna, laborant i inne stanowiska równorzędne	zasadnicze	---	IV-VIII	---
35	Robotnik wysokokwalifikowany	średnie techniczne, mistrz	---	VII-XI	---
		zasadnicze zawodowe	5		
		podstawowe	20		

36	Robotnik samodzielny	średnie	---	V-VII	---
		zasadnicze zawodowe	3		
		podstawowe	10		
37	Robotnik wykwalifikowany	zasadnicze zawodowe	---	III-V	---
		podstawowe	8		
38	Robotnik pomocniczy	podstawowe ewentualnie odbyte kursy	5	II-IV	---
39	Robotnik	podstawowe	---	I-III	---
40	Pedel, pracownik gospodarczy, starszy woźny, portier, starszy portier, dozorca, strażnik ochrony mienia, starszy strażnik ochrony mienia, szatniarz, straszy szatniarz, konserwator	podstawowe	---	II-VIII	---
41	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi (pokojowa, starsza pokojowa, porządkowa, woźna, pomoc laboratoryjna)	podstawowe	---	I-V	---
42	Telefonistka	Podstawowe umiejętności niezbędne do wykonywania czynności	---	V-VII	---
43	Kierowca samochodu osobowego	Ustawa z 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U.05.108.908 z późn. zm.)	---	VI-XI	---
44	Kierowca samochodu ciężarowego	Ustawa z 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U.05.108.908 z późn. zm.)	---	VI-XI	---

**Załącznik Nr 2**

**do Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu  
nie będących nauczycielami akademickimi**

**Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej.**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	Zaszeregowania
1.	2.	3.	4.	5.
1	Kustosz			XIII-XVI
2	Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista	Kwalifikacje określone odrębnymi przepisami		XI-XV
3	Starszy konserwator książki	Wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	2	XI-XIV
4	Bibliotekarz	Wyższe bibliotekarskie lub inne wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	3	X-XIV
		Inne wyższe	4	
		Studium bibliotekarskie	5	
		Średnie bibliotekarskie	6	
		Inne średnie	8	
	Dokumentalista	Wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	3	
		Studium informacji naukowo-technicznej	5	
	Konserwator książki	Wyższe	3	
Średnie		5		
5	Starszy magazynier biblioteczny	Średnie	6	IX-XIII

6	Starszy technik dokumentalista	Średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	6	IX-XII
7	Młodszy bibliotekarz	Wyższe lub studium bibliotekarskie	---	VIII-XII
		Średnie bibliotekarskie	1	
		Średnie oraz przeszkolenie bibliotekarskie	---	
	Młodszy dokumentalista	Wyższe lub studium informacji naukowo-technicznej	---	
	Młodszy konserwator książki	Wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	---	
Średnie		3		
8	Technik dokumentalista	Średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	4	VII-X
9	Magazynier biblioteczny	Średnie lub zasadnicze zawodowe	---	VI-X
10	Technik – konserwator książki	Średnie techniczne w zakresie wykonywanej specjalności	---	V-IX
11	Młodszy technik dokumentalista	Średnie	---	V-VIII
	Pomocnik biblioteczny	Zasadnicze zawodowe lub podstawowe	---	

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu wynagradzania**  
**pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w**  
**Poznaniu nie będących nauczycielami akademickimi**

**Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej.**

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje		Kategoria	
		wykształcenie	liczba lat pracy	zaszeregowania	dodatku funkcyjnego
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik (dyrektor) wydawnictwa lub zakładu poligrafii, redaktor naczelny	wyższe	5	XII - XVIII	3 -6
2	Zastępca kierownika (dyrektora) wydawnictwa lub zakładu poligrafii, zastępca redaktora naczelnego, sekretarz wydawnictwa, kierownik redakcji	wyższe	4	XI - XVII	2 -5
	Szef produkcji		6		
	Starszy redaktor		4		
3	Redaktor	wyższe	2	IX - XII	-
4	Kierownik działu: składu, grafiki komputerowej lub komórki równorzędnej	wyższe	4	XI - XVI	1 -3
5	Redaktor techniczny	wyższe	---	X -XVI	-
		średnie	3		
6	Grafik	średnie	1	X -XVI	-
7	Operator składu komputerowego lub grafiki komputerowej	wyższe	-	VII - XV	-
		średnie	2		
8	Informatyk, technolog	wyższe	-	XI - XV	-
9	Kreślacz, korektor	średnie	-	VII -X	-
10	Maszynista	średnie	-	VIII - XII	-
11	Księgarz	średnie	-	VII - XIV	-
12	Mechanik maszyn poligraficznych, Fotograf, introligator, kopista offsetowy, montażysta offsetowy, naświetlacz składu komputerowego, operator monitora ekranowego fotoskładu, składacz komputerowego systemu składu	średnie techn., mistrz	-	V -XI	-
		zasadnicze zawodowe	5		
		podstawowe	20		
13	Operator: maszyn powielających, kserografu, introligatorskich offsetowych, typograficznych	średnie	-	IV - VII	-
		zasadnicze zawodowe	3		
		podstawowe	10		
14	Pracownik pomocniczy	podstawowe ewent. odbyte kursy	5	II -VI	-

## **Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

### **Regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.**

#### **§ 1**

1. W ramach planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników objętych niniejszym regulaminem tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Zmiany wyżej wskazanego wskaźnika procentowego dokonuje Rektor na wniosek Kanclerza, po porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.

2. Tworzy się dodatkowy fundusz do dyspozycji Rektora w wysokości 5% funduszu premiowego wszystkich pracowników podlegających premiowaniu.

#### **§ 2**

Wysokość przyznawanej premii uzależniona jest od oceny wykonania obowiązków i zadań służbowych przez pracownika za bieżący miesiąc.

#### **§ 3**

Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za czas zwolnień od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, w szczególności za:

- urlop wypoczynkowy i okolicznościowy,
- usprawiedliwioną nieobecność w pracy, jeżeli przepisy szczególne przewidują za dni tej nieobecności wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
- 2 dni wolne od pracy przysługujące, w myśl kodeksu pracy, pracownikom wychowującym dzieci do 14 roku życia.

#### **§ 4**

1. Premię indywidualną oblicza się z zastosowaniem ustalonego wskaźnika procentowego liczonego od wynagrodzenia zasadniczego wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania pracownika.

2. Premia regulaminowa wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu, proporcjonalnie do wypłaconego wynagrodzenia pomniejszonego o nieobecność z powodu choroby lub opieki.

3. Premia regulaminowa jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

#### **§ 5**

1. Premia indywidualna może ulec zwiększeniu w ramach kwoty funduszu premiowego lub zmniejszeniu w zależności od oceny bezpośredniego przełożonego.

2. Decyzję o zwiększeniu premii za dany okres podejmuje:

- Rektor w stosunku do Kanclerza,

- Kanclerz w stosunku do swoich zastępców,
- Rektor, na wniosek Kanclerza, w stosunku do pozostałych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

## **§ 6**

1. Premia indywidualna może być zwiększona za :

- wysoką jakość wykonywanych zadań,
- wprowadzenie usprawnień w pracy,
- złożoność pracy, stopień trudności i warunki jej wykonania,
- zwiększony zakres pracy w związku z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy lub nie obsadzeniem wolnego stanowiska pracy,
- wykonanie dodatkowej pracy przydzielonej przez kierownika, wymagającej znacznego nakładu pracy,
- w innych okolicznościach, które uzasadniają przyznanie zwiększonej premii.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia indywidualna może zostać zwiększona , ale nie może przekroczyć 250% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Zwiększenie premii na wniosek Kanclerza zatwierdza Rektor.

## **§ 7**

1. Premia indywidualna może być zmniejszona:

- za uchybienia w pracy, na które zwrócono pracownikowi uwagę ustnie lub na piśmie,
- za naruszenie dyscypliny pracy,
- za nieefektywne wykorzystanie czasu pracy
- z innych uzasadnionych przyczyn.

2. O zmniejszeniu premii informuje pracownika bezpośredni przełożony w terminie nie późniejszym niż do dnia wypłaty premii podając uzasadnienie takiej decyzji, co potwierdza pracownik składając podpis na wniosku o zmniejszenie premii.

## **§ 8**

Premia indywidualna może być umniejszona także w przypadku otrzymania kary regulaminowej, o której mowa w § 21 regulaminu pracy.

## **§ 9**

Umniejszenie lub nie przyznanie premii nie stanowi kary w świetle przepisów regulaminu pracy oraz kodeksu pracy.

## **§ 10**

1. Wnioski pisemne o zwiększenie lub zmniejszenie premii należy składać do Kanclerza do 15-go dnia każdego miesiąca.

2. Uprawnionymi do składania wniosków wymienionych w §10 ust.1 są kierownicy jednostek.

3. Premia wypłacana jest 28-go dnia każdego miesiąca.