

**Zarządzenie nr 22/2021
z dnia 10 marca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Na podstawie art. 77¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 126 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 44/2019 z dnia 1 lipca 2019 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi;
- 2) zarządzenie nr 69/2019 z dnia 13 września 2019 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi będących 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. Radziszław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- pracownicy
- intranet

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa warunki wynagradzania za pracę pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) pracodawca – Rektora lub inną osobę wyznaczoną przez Rektora do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) pracownik – pracownika Uniwersytetu;
- 4) nadrzędna jednostka organizacyjna – wynikająca ze struktury organizacyjnej Uniwersytetu jednostkę o charakterze badawczo-dydaktycznym, usługowym lub administracyjnym, w której strukturze działają podległe jednostki organizacyjne;
- 5) wynagrodzenie zasadnicze – stawkę wynagrodzenia określoną w akcie mianowania lub w umowie o pracę, zawartymi przez pracodawcę z pracownikiem;
- 6) Regulamin – Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 7) Regulamin pracy – Regulamin pracy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 8) ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.);
- 9) kodeks pracy – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 3

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

§ 4

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zobowiązany jest do zapoznania pracownika z treścią Regulaminu. Jednostka odpowiedzialna za sprawy pracownicze, przekaże drogą poczty elektronicznej treść Regulaminu.
2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu; oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 2 Składniki wynagrodzenia

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, w wysokości określonej w akcie mianowania lub w umowie o pracę, ustalone na podstawie:

- 1) tabeli miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi będących nauczycielami akademickimi – stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowisk oraz kategorii zaszeregowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – stanowiącej załącznik nr 2 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 niebędącego nauczycielem akademickim, przekraczające stawkę osobistego zaszeregowania określoną w tabeli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nie podlega podwyżkom do czasu osiągnięcia zgodności z obowiązującym taryfikatorem.
4. Taryfikatory określone w tabelach, o których mowa w ust. 1, podlegają zmianom z zachowaniem trybu przewidzianego w przepisach prawa pracy.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w terminach określonych w Regulaminie pracy.

§ 6

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

§ 7

Pracownik, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, może otrzymać:

- 1) dodatek:
 - a) za staż pracy,
 - b) funkcyjny,
 - c) zadaniowy,
 - d) specjalny,
 - e) uzupełniający,
 - f) za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
 - g) za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dni wolne od pracy, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy,
 - h) za pracę w porze nocnej;
- 2) wynagrodzenia za sprawowanie funkcji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora;
- 3) wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe;
- 4) nagrodę jubileuszową;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynasta pensja”);
- 6) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 7) wynagrodzenie za komercjalizację badań naukowych, na zasadach określonych w odrębnym regulaminie;
- 8) nagrody i premie
– na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 8

1. Dodatek za staż pracy przysługuje w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek jest wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku zatrudnienia, z tym że jego wysokość nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownik, nabywa prawo do dodatku stażowego po dostarczeniu dokumentów, o których mowa w § 9.

3. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za staż pracy lub prawa do wyższej stawki tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, 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, dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niego prawo.
4. Dodatek za staż pracy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tytułu choroby i jest 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.

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego udokumentowania swojego prawa do dodatku stażowego.
2. Przy ustalaniu okresów, od których zależy prawo pracownika do dodatku za staż pracy, uwzględnia się zakończone okresy zatrudnienia, potwierdzone świadectwami pracy, oraz inne, takie jak:
 - 1) okres, o który skrócono czas wypowiedzenia w razie zwolnienia pracownika z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, za który przyznano pracownikowi odszkodowanie;
 - 2) okres, za który sąd przyznał wynagrodzenie pracownikowi przywróconemu do pracy, jeśli pracownik podjął pracę;
 - 3) okres pozostawania bez pracy, za który sąd przyznał odszkodowanie;
 - 4) 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;
 - 5) okres czynnej i zawodowej służby wojskowej, okres służby w Policji, UOP, ABW, AW, SKW, SWW, CBA, Służbie Więziennej, Straży Granicznej i Państwowej Straży Pożarnej – w zakresie i na zasadach przewidzianych przepisami przedmiotowych ustaw;
 - 6) okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych i okres 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;
 - 7) 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. 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;
 - 8) okres odbywania studiów doktoranckich lub kształcenia w szkole doktorskiej – nie dłuższy niż 4 lata – pod warunkiem uzyskania stopnia doktora, w ciągu roku od ich zakończenia;
 - 9) okresy pobytu za granicą wynikające ze skierowania udzielonego na podstawie przepisów o kierowaniu za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;
 - 10) udokumentowany okres zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego.
3. Pracownik ubiegający się o zaliczenie zagranicznego okresu zatrudnienia do dodatku, obowiązany jest dostarczyć pracodawcy oryginalny dokument wraz z jego tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego, uprawnionego do tłumaczeń w danym języku. Koszt tłumaczenia ponosi pracownik.

4. Przedkładane dokumenty powinny w sposób niebudzący wątpliwości potwierdzać okres oraz rodzaj zatrudnienia.
5. Decyzję, czy przedłożone dokumenty stanowią wystarczającą podstawę do zaliczenia danego okresy do stażu uprawniającego do dodatku stażowego, należy do pracodawcy.

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim z tytułu kierowania zespołem, w skład którego – na dzień objęcia funkcji – wchodzi co najmniej 5 osób, w tym osoba kierująca. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora i jest uzależniona od liczby członków zespołu oraz stopnia złożoności zadań.
2. Tabela miesięcznych minimalnych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Uniwersytetu będących nauczycielami akademickimi, którym została powierzona funkcja kierownika jednostki organizacyjnej, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego lub do zwiększonego dodatku funkcyjnego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpił wzrost zatrudnienia do poziomu uprawniającego do nabycia lub zwiększenia dodatku, a jeśli wzrost zatrudnienia nastąpił z pierwszym dniem miesiąca – prawo to nabywa z tym dniem.
4. Pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego lub do wyższego dodatku funkcyjnego z ostatnim dniem miesiąca, w którym nastąpiło zmniejszenie stanu zatrudnienia poniżej poziomu uprawniającego do dodatku funkcyjnego lub do dodatku funkcyjnego w wyższej wysokości.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
6. O stopniu złożoności zadań decyduje liczba obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierownika, czasochłonność zadań, efektywność działań jednostki oraz zakres odpowiedzialności.
7. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie z góry.
8. Pracownik zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w szczególności w czasie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.

§ 11

1. Dodatki zadaniowe mogą być przyznawane na czas określony:
 - 1) z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub
 - 2) z tytułu czasowego powierzenia dodatkowych zadań.
2. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć wartości wskazanej w ustawie, tj. 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Pracownik zachowuje prawo do dodatku zadaniowego w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków (chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, opiekuńczych) i świadczeń rehabilitacyjnych, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.
4. W przypadku nauczyciela akademickiego dodatek zadaniowy jest wypłacany miesięcznie z góry, na podstawie porozumienia o przyznaniu dodatku zadaniowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12

1. Dodatek specjalny może być przyznany za podejmowanie działań, które przyczyniają się do rozwoju Uniwersytetu lub tworzenia jego dobrego wizerunku, w szczególności za:
 - 1) otrzymanie wyróżnienia w rankingu „Najlepszy nauczyciel UMed”;
 - 2) pełnienie roli koordynatora UXP;
 - 3) udział w realizacji projektów krajowych lub międzynarodowych, oraz innych zadań badawczych;
 - 4) rozwijanie współpracy międzynarodowej;
 - 5) kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi,

- 6) promotorstwo pracy dyplomowej studenta;
 - 7) za prowadzenie zajęć na odpłatnych studiach prowadzonych w języku angielskim,
 - 8) udział w pracach komisji rekrutacyjnej.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony.
 3. Dodatek za działalność, zasługującą na wyróżnienie w rankingu „Najlepszy nauczyciel UMed” przyznaje się jednorazowo w wysokości 5 000 zł.
 4. Dodatek specjalny jest przyznawany na podstawie porozumienia o przyznaniu dodatku specjalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wypłata następuje z dołu po wykonaniu zadań, bez uwzględnienia stawki godzinowej i liczby przepracowanych godzin.
 5. Dodatek specjalny nie przysługuje w przypadku niewykonania czynności wskazanych w porozumieniu, w szczególności wskutek nieobecności z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu naukowego, pobierania zasiłku z tytułu opieki oraz w okresie zawieszenia nauczyciela akademickiego w pełnieniu obowiązków.

§ 13

1. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim za kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi przysługuje dodatek specjalny w wysokości:
 - 1) dla kierownika praktyk – 1000 zł;
 - 2) dla opiekuna praktyk – 900 zł;– z zastrzeżeniem ust – 4 i 6.
2. Stawki dodatków, o których mowa w ust. 1, przysługują za kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi, prowadzonymi przez okres co najmniej 4 tygodni dla grupy studenckiej o liczebności odpowiadającej co najmniej grupie dziekańskiej; w uzasadnionych przypadkach dziekan może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczebności grupy studenckiej.
3. W przypadkach innych niż określone w ust. 2 dodatki za kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi obliczane są proporcjonalnie do czasu trwania praktyk oraz liczebności grupy studenckiej, przy czym nie mogą być one wyższe niż określone w ust. 1.
4. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim z tytułu nadzoru lub sprawowania opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunku fizjoterapia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) dla kierownika praktyk – 500 zł;
 - 2) dla opiekuna praktyk dla danego roku studiów – 300 zł.
5. Dodatki za kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi określone w ust. 1 wypłacane są jednorazowo, po zakończeniu praktyk lub po zakończeniu roku akademickiego. Dodatki z tytułu nadzoru lub sprawowania opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi określone w ust. 4 wypłacane są miesięcznie.
6. Stawki oraz zasady ustalania dodatków za prowadzenie zajęć praktycznych oraz kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunkach pielęgniarstwo i położnictwo określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 14

1. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim za promotorstwo pracy dyplomowej studenta przysługuje dodatek specjalny w wysokości:
 - 1) na jednolitych studiach magisterskich lub studiach drugiego stopnia:
 - a) dla nauczyciela akademickiego z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego – 600 zł,
 - b) dla nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora (po wyrażeniu zgody przez dziekana) – 400 zł;
 - 2) na studiach pierwszego stopnia:

- a) dla nauczyciela akademickiego z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego – 400 zł,
 - b) dla nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora – 300 zł;
 - 3) na studiach pierwszego stopnia prowadzonych na kierunkach pielęgniarstwo i położnictwo, o charakterze kazuistycznym dla nauczyciela akademickiego z tytułem zawodowym magistra posiadającego prawo wykonywania zawodu pielęgniarki lub położnej – 120 zł.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 wypłacany jest po spełnieniu, w danym roku akademickim, następujących warunków:
- 1) Promotor zrealizował roczny wymiar zajęć dydaktycznych;
 - 2) Student obronił pracę dyplomową.

§ 15

1. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim przysługuje dodatek za godzinę obliczeniową zajęć dydaktycznych na odpłatnych studiach prowadzonych w języku angielskim, w wysokości:
 - 1) dla jednej grupy klinicznej w ramach dyżuru klinicznego – 20 zł;
 - 2) w formie e-learningu – 80 zł.
2. Jedna godzina obliczeniowa zajęć dydaktycznych odpowiada 45 minutom.

§ 16

1. Zasady i tryb przyznawania dodatku specjalnego za udział w pracach komisji rekrutacyjnej określa Regulamin pracy komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 ustala pracodawca, biorąc pod uwagę liczbę kandydatów na studia oraz funkcję pełnioną w Komisji, jednak wynagrodzenie nie może być większe niż 70 % wynagrodzenia minimalnego asystenta.

§ 17

1. Dodatek uzupełniający może być przyznany do każdej godziny poświęconej na wykonywanie dodatkowych działań prorozwojowych, w szczególności zmierzających do realizacji Strategii Uniwersytetu, w tym zadań badawczych i projektów.
2. Dodatek uzupełniający przyznawany jest na podstawie porozumienia o przyznaniu dodatku uzupełniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. W przypadku przyznania dodatku uzupełniającego pracownik jest zobowiązany do prowadzenia comiesięcznej ewidencji czasu pracy, zatwierdzonej przez przełożonego lub kierownika projektu.
4. Dodatek uzupełniający wypłacany jest na podstawie przedłożonej i zatwierdzonej ewidencji czasu pracy, z dołu, po wykonaniu działań, i stanowi iloczyn stawki godzinowej, wskazanej w porozumieniu oraz liczby przepracowanych godzin w danym okresie.
5. Dodatek uzupełniający nie przysługuje w przypadku niewykonania czynności wskazanych w porozumieniu, w szczególności wskutek nieobecności przez okres co najmniej 1 miesiąca z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu naukowego, pobierania zasiłku z tytułu opieki oraz w okresie zawieszenia nauczyciela akademickiego w pełnieniu obowiązków;

§ 18

Porozumienie o przyznaniu dodatku zadaniowego, specjalnego albo uzupełniającego przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 19

Zasady i tryb przyznawania dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 20

Zasady i tryb przyznawania dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dni wolne od pracy, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy określają przepisy kodeksu pracy.

§ 21

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 w przepisach kodeksu pracy.

§ 22

1. Za prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, pracownik będący nauczycielem akademickim otrzymuje wynagrodzenie obliczone według stawek określonych w załączniku nr 8 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się raz w roku, po rozliczeniu godzin zajęć dydaktycznych przez jednostkę organizacyjną.
3. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych jest:
 - 1) zrealizowanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
 - 2) rozliczenie zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych w systemie informatycznym Uczelnia XP;
 - 3) spełnienie wymagań określonych w Regulaminie Pracy.

§ 23

1. Wysokość wynagrodzenia za sprawowanie funkcji promotora, promotora pomocniczego i recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz członka komisji habilitacyjnej określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie wypłaca się po zakończeniu postępowań, o których mowa w ust. 1.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie.
2. Wypłata nagrody następuje po nabyciu do niej prawa, w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej po dacie jego udokumentowania.

§ 25

1. Pracownikowi, dla którego Uniwersytet stanowi podstawowe miejsce pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje prawo do jednorazowej odprawy, w wysokości określonej w ustawie.
2. Odprawa wypłacana jest w terminach wypłaty wynagrodzeń, nie później jednak niż w okresie miesiąca od rozwiązania stosunku pracy, po złożeniu przez pracownika oświadczenia, że odprawa o której mowa w ust. 1, nie została mu wcześniej wypłacona.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 26

Zasady i tryb przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają przepisy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej oraz know-how związanymi z tymi wynikami. Zasady przyznawania oraz wypłaty niniejszego wynagrodzenia określa Regulamin własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

§ 28

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy przyznawane jest wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie, określonej w zawartej z pracownikiem umowie o pracę.

Rozdział 3

Zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego

§ 29

1. Zwiększenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim może nastąpić, w szczególności w przypadku:
 - 1) uzyskania wyższego stopnia lub tytułu naukowego – na podstawie dokumentów potwierdzających uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego;
 - 2) zmiany stanowiska na wyższe – awansu, w szczególności w wyniku istotnej aktywności naukowej;
 - 3) podejmowania działań, które mają wpływ na rozwój światowej nauki, w szczególności w priorytetowych obszarach badawczych o dużym potencjale rozwoju, w których uczelnia planuje zintensyfikować działalność naukową;
 - 4) posiadania doświadczenia we wdrażaniu patentów, wynalazków i komercjalizacji.
2. Decyzję o zwiększeniu wysokości wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca. W szczególnych przypadkach, w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt 3 i 4, zwiększenie wynagrodzenia może nastąpić na czas określony.

§ 30

1. Zwiększenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim może nastąpić na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w szczególności ze względu na:
 - 1) zasadniczą zmianę lub zwiększenie zakresu zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - 2) istotne podniesienie kompetencji pracownika w ocenie 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 z tabelą, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.
3. Decyzję o zwiększeniu wysokości wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca, zwiększenie wynagrodzenia może nastąpić na czas określony.

§ 31

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika wykonującego zadania w ramach określonego projektu, może zostać czasowo podwyższone na podstawie zawartego porozumienia zmieniającego, wskazującego wysokość wynagrodzenia, okres na który zostało przyznane oraz zakres obowiązków realizowanych w danym okresie. Po zakończeniu okresu wskazanego w zawartym porozumieniu zmieniającym, warunki umowy o pracę pozostają na zasadach sprzed jego zawarcia, z uwzględnieniem zapisów § 32.
2. W celu zawarcia porozumienia zmieniającego bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik danego projektu składa do pracodawcy wnioski zawierający:

- 1) kwoty proponowanego zwiększenia wynagrodzenia;
 - 2) okres zaangażowania pracownika w projekcie;
 - 3) maksymalny wymiar czasu pracy pracownika poświęcony na realizację zadań;
 - 4) numer konta, z którego finansowane będzie wynagrodzenie;
 - 5) zakres obowiązków w ramach projektu.
3. Wynagrodzenia, w tym wypłacane w formie dodatków, osób wykonujących pracę w ramach projektu ustala się zgodnie z wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt, w szczególności uwzględniając zasady kwalifikowalności wydatków, postanowienia umowy dotyczącej realizacji projektu oraz komunikaty i interpretacje Instytucji Pośredniczących lub Instytucji Zarządzających.

§ 32

1. Nazwy stanowisk pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi tworzone są na podstawie arkusza opisu stanowiska pracy, określającego minimalne wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku, umożliwiające poprawną realizację zadań.
2. Ustalanie indywidualnej kategorii zaszerogowania 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 zaszerogowania, rozumiane jako minimalne wymagania 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 4 System motywacyjny

§ 33

Na część systemu motywacyjnego składają się:

- 1) nagrody Rektora;
- 2) premia regulaminowa;
- 3) premia motywacyjna;
- 4) premia specjalna.

§ 34

1. Pracownik będący nauczycielem akademickim może otrzymać nagrodę Rektora za:
 - 1) osiągnięcia naukowe;
 - 2) osiągnięcia dydaktyczne;
 - 3) osiągnięcia wynalazcze;
 - 4) całokształt dorobku;
 - 5) osiągnięcia promujące Uniwersytet;
 - 6) wyróżniające się osiągnięcia we współpracy międzynarodowej.

2. Nauczyciel akademicki, z inicjatywy studentów, może otrzymać nagrodę specjalną dla wyróżniającego się nauczyciela akademickiego.
3. Zasady i tryb przyznawania nagród Rektora określa Regulamin przyznawania nagród Rektora nauczycielom akademickim Uniwersytetu.

§ 35

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może otrzymać nagrodę Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrodę Rektora mogą otrzymać najlepsi pracownicy w jednostkach organizacyjnych, którzy wyróżnili się wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, a w szczególności spełnili następujące kryteria:
 - 1) wykonywali z własnej inicjatywy działania, które spowodowały poprawę warunków pracy;
 - 2) wyróżnili się postawą i pracą w zespołach projektowych i badawczych;
 - 3) podjęli działania, które usprawniły pracę w jednostce organizacyjnej lub współpracę pomiędzy jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) brali czynny udział w prowadzeniu działalności naukowej;
 - 5) podejmują działania promujące Uniwersytet, przynoszące wymierne korzyści dla Uniwersytetu;
 - 6) zrealizowali działania, które przyczyniły się do integracji środowiska biznesowego ze środowiskiem naukowym, przynoszące korzyści finansowe dla Uniwersytetu.
3. Nagrody Rektora nie może otrzymać pracownik ukarany karą dyscyplinarną w roku kalendarzowym, za który przyznawana jest nagroda.
4. Wysokość nagrody Rektora stanowi 70% przeciętnego wynagrodzenia za drugi kwartał roku, w którym jest przyznawana nagroda, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, po zaokrągleniu do pełnych setek w dół.

§ 36

1. O wysokości funduszu na nagrody Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi informuje jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy finansowe w pierwszym miesiącu czwartego kwartału roku kalendarzowego.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, dzieli się przez liczbę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, według stanu na 30 września danego roku, z wyłączeniem lekarzy rezydentów.
3. Ilość nagród dla pracowników zatrudnionych w jednostkach podległych dziekanom, Rektorowi, Kanclerzowi i jego zastępcom, ustala się mnożąc iloraz, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w podległych im jednostkach, wg stanu na 30 września danego roku; liczba nagród podlega zaokrągleniu zgodnie z zasadą, że liczby mniejsze od 0,5 zaokrąglane są w dół a liczby równe lub większe od 0,5 zaokrąglane są w górę.
4. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze przekazuje Dziekanom, Rektorowi, Kanclerzowi zastępcom Kanclerza informację o ilości nagród.
5. W celu wytypowania do nagród pracowników zatrudnionych na wydziale, Dziekan powołuje Komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych z głosem doradczym. W pozostałych przypadkach nie ma obowiązku powołania Komisji.
6. Wnioski o przyznanie nagrody kierownicy jednostek organizacyjnych mogą składać do właściwych Dziekanów, Rektora, Kanclerza, zastępców Kanclerza, zgodnie ze strukturą organizacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu.
7. Wnioski osób wytypowanych do nagrody Rektora, przekazywane są do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze, która weryfikuje je pod względem formalnym oraz sprawdza czy ich liczba jest zgodna z przyznanym limitem.
8. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze sporządza wykaz pracowników wytypowanych do nagrody, który podlega zatwierdzeniu przez pracodawcę.

9. Wypłata nagrody Rektora następuje nie później niż wypłata wynagrodzeń za miesiąc grudzień. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody Rektora włącza się do akt osobowych pracownika. Informację o laureatach nagrody Rektora umieszcza się w intranecie.

§ 37

1. Premia regulaminowa przysługuje pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi za rzetelną, sumienną i terminowo wykonaną pracę.
2. Premia regulaminowa jest naliczana co miesiąc w wysokości:
 - 1) 10 % wynagrodzenia zasadniczego;
 - 2) 15 % wynagrodzenia zasadniczego – w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku dyrektora, zastępcy dyrektora, kierownika, kustosza dyplomowanego lub innym, który wykonuje obowiązki koordynowania pracą podległych pracowników, – i wypłacana bez konieczności comiesięcznego składania wniosków o przyznanie premii, z zastrzeżeniem § 38.
3. Premia regulaminowa wypłacana jest z dołu, tj. w miesiącu następującym po miesiącu, za który została przyznana, w terminach wypłaty wynagrodzeń określonych w Regulaminie pracy.
4. 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.
5. Kwota premii regulaminowej pomniejszonej pracownikowi za czas choroby może być przyznana innemu pracownikowi, który wykonuje obowiązki za pracownika nieobecnego z tytułu choroby. Wzór decyzji o przyznaniu premii regulaminowej w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika określa załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 38

1. Premia regulaminowa może być zmniejszona lub pracownik może być jej pozbawiony 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. Decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. 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.
5. O obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej pracownik zostaje powiadomiony niezwłocznie przez przełożonego w formie pisemnej decyzji; jeden egzemplarz decyzji przekazywany jest do jednostki odpowiedzialnej za sprawy pracownicze; wzór decyzji określa załącznik nr 12 do Regulaminu.
6. Pracownik ma prawo odwołania się od decyzji, o której mowa w ust. 3, do pracodawcy – w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, 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.

7. Decyzja pracodawcy wydana po rozpatrzeniu odwołania, o którym mowa w ust. 6, jest ostateczna.

§ 39

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może otrzymywać premię motywacyjną przyznawaną w okresach kwartalnych, która jest świadczeniem o charakterze nagrody.
2. Celem premii motywacyjnej jest wyróżnienie pracownika oraz mobilizacja zespołu do osiągania jak najwyższej jakości oraz wydajności pracy.
3. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu premii motywacyjnej, przełożony bierze pod uwagę:
 - 1) nakład pracy pracownika;
 - 2) osiągnięcie wytyczonych celów, odnoszących się do ustalonych priorytetów i Strategii Uniwersytetu;
 - 3) usprawnienie procesów zachodzących w jednostce lub narzędzi informatycznych;
 - 4) zrealizowanie dodatkowych, pożądaných inicjatyw, wykraczających poza zakres obowiązków, zgodnych ze Strategią Uniwersytetu;
 - 5) ocenę pracy zespołowej;
 - 6) wpływ na wynik finansowy Uniwersytetu;
 - 7) inne.
4. Fundusz na premie motywacyjne tworzy się od wynagrodzeń zasadniczych pracowników, finansowanych ze środków pochodzących z subwencji, dotacji oraz środków własnych. Wynagrodzenia zasadnicze finansowane ze źródeł innych niż wskazane wyżej tworzy się o ile są spełnione warunki, określone w § 31 ust. 3.
5. Fundusz przeznaczony na premie motywacyjne, ustalany jest kwartalnie, według stanu na dziesięć dni roboczych przed końcem danego kwartału zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) dla jednostek przypisanych do wydziałów fundusz tworzy się mnożąc stawkę procentową przez sumę wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych będących w strukturze katedry. W przypadku jednostek organizacyjnych, które nie są w strukturze katedry, fundusz tworzy się mnożąc stawkę procentową przez sumę wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej z wyłączeniem wynagrodzenia zasadniczego przełożonego tej jednostki. Z wynagrodzeń zasadniczych przełożonych jednostek podległych bezpośrednio pod wydział tworzy się fundusz dla dziekana wydziału;
 - 2) dla jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio prorektorom fundusz tworzy się mnożąc stawkę procentową przez sumę wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych w tych jednostkach (uwzględniając jednostki podległe) z wyłączeniem wynagrodzenia zasadniczego przełożonego tej jednostki. Z wynagrodzeń zasadniczych przełożonych jednostek podległych bezpośrednio prorektorom tworzy się fundusz;
 - 3) dla Rektora, Kanclerza i zastępców Kanclerza tworzy się fundusz mnożąc stawkę procentową przez sumę wynagrodzeń zasadniczych pracowników, którzy bezpośrednio im podlegają;
 - 4) dla przełożonych jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio podlegają Rektorowi, Kanclerzowi i zastępcom Kanclerza tworzy się fundusz mnożąc stawkę procentową przez sumę wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich jednostkach oraz w jednostkach podległych;
 - 5) dla Kierowników projektów tworzy się fundusz mnożąc stawkę procentową przez sumę wynagrodzeń zasadniczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
6. Wysokość stawki procentowej, o której mowa w ust. 5, jest ustalana w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.
7. Informacja o wysokości funduszu premii motywacyjnej jest podawana do wiadomości kierowników przez jednostkę odpowiedzialną za sprawy pracownicze.
8. Część funduszu:

- 1) niewykorzystana w danym kwartale – przechodzi na następny kwartał;
 - 2) niewykorzystana w danym roku kalendarzowym – nie przechodzi na następny rok kalendarzowy.
9. Informacja o wysokości funduszu, o której mowa w ust. 8 pkt 2 jest przekazywana do zakładowych organizacji związkowych.

§ 40

1. Podstawą przyznania premii motywacyjnej jest decyzja dysponentów funduszy, o których mowa w § 39 ust. 4. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, składana jest w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze w terminie do 7. 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 7. dnia roboczego miesiąca grudnia.
3. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze dokonuje weryfikacji decyzji pod względem zgodności z wysokością funduszu przeznaczonego na premie a następnie przekazuje decyzję, w terminie do 12. dnia roboczego danego miesiąca, do działu odpowiedzialnego za przygotowanie wypłaty wynagrodzeń.
4. Premia motywacyjna może być przyznana pracownikowi z innej jednostki organizacyjnej za współpracę między jednostkami.
5. Wypłata premii motywacyjnej następuje w okresach kwartalnych, w terminie wypłaty wynagrodzeń za miesiąc następujący po kwartale rozliczeniowym, z tym że premia przyznana w czwartym kwartale roku kalendarzowego wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc grudzień.
6. Pracownik nabywa prawo do premii motywacyjnej z chwilą jej przyznania. Premia nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 41

Tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premię specjalną dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w wysokości do 3% sumy wynagrodzeń zasadniczych, finansowanych ze środków pochodzących z subwencji, dotacji oraz środków własnych, według stanu na 1 stycznia danego roku, który pozostaje w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem dla pracowników, którzy osiągnęli szczególne efekty finansowe dla Uniwersytetu.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 42

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Do pracowników zatrudnionych po wejściu w życie Regulaminu nie stosuje się przepisów § 9 ust. 2 pkt 7.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, przepisy prawa pracy, przepisy kodeksu cywilnego, Statutu, Regulaminu Pracy oraz pozostałe przepisy wewnętrzne obowiązujące w Uniwersytecie, a także wymogi i wytyczne programów, z których finansowane są projekty.

**Tabela miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego
pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi będących nauczycielami akademickimi**

Stanowisko	wynagrodzenie minimalne na stanowisku
Profesor	6410
Profesor uczelni	5321
Adiunkt	4680
Asystent	3205
Starszy lektor	3205
Lektor	3205
Starszy instruktor	3205
Instruktor	3205

**Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego, oraz podstawowych stanowisk i kategorii
zaszeregowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

Kategoria zaszeregowania	Nazwa stanowiska	Minimalna kwota wynagrodzenia	Maksymalna kwota wynagrodzenia
X	Kanclerz	9 489	15 915
IX	Zastępca Kanclerza – Kwestor	7 647	12 940
	Zastępca Kanclerza		
VIII	Zastępca Kwestora	6 128	9 580
	Dyrektor Biura II		
	Audytor wewnętrzny kierujący jednostką organizacyjną		
VII	Dyrektor Biura I	5 018	8 200
	Kierownik Działu II		
	Główny architekt ds. procesów		
VI	Zastępca Dyrektora Biura II	3 867	6 882
	Kierownik Działu I		
	Inspektor Ochrony Danych		
	Architekt systemów informatycznych		
	Informatyk – programista		
	Developer ds. procesów		
	Analityk ds. procesów		
	Główny specjalista		
Audytor wewnętrzny			
V	Inspektor nadzoru	3 382	5 976
	Zastępca Dyrektora Biura I		
	Starszy specjalista		
	Kierownik sekcji, działu		
	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	5 207
	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	2 800	4 184
	Informatyk – technik serwisu		
	Koordynator zespołu		
	Archiwista		
	Sekretarz / Sekretarka		
Samodzielny referent			

II	Technik	2 700	3 355
	Młodszy bibliotekarz		
	Referent		
	Magazynier		
	Pracownik techniczny		
I	Pomoc techniczna	2 555	3 100
	Laborant sekcyjny		
	Pracownik gospodarczy		
	Pracownik do prac ciężkich		

2

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, może być wymagane 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 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.

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.

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. Rutynowe zadania z własnego obszaru pracownik może wykonywać samodzielnie. Pracownik jest okresowo kontrolowany przez przełożonego. Odpowiada za prawidłowość przygotowanych danych służących podjęciu decyzji przez innych. Bierze udział w podejmowaniu decyzji dotyczących mniej skomplikowanych spraw i problemów. Przy wykonywaniu zadań korzysta z określonej procedury.

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.

Tabela miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi będących nauczycielami akademickimi, którym została powierzona funkcja kierownika jednostki organizacyjnej

Funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego
Kierownik Katedry	
Liczba pracowników w zespole: 5-10	400,00
powyżej 10 pracowników	600,00
Kierownik Zakładu, Kliniki, Oddziału Klinicznego	
Liczba pracowników w zespole: 5-10	330,00
powyżej 10 pracowników	500,00
Kierownik jednostki ogólnouczelnianej	
Liczba pracowników w zespole: 5-10	500,00
powyżej 10 pracowników	800,00

Porozumienie o przyznaniu dodatku zadaniowego

Łódź,

JM Rektor/Kanclerz*
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Dotyczy Pana/Pani:

.....

Pesel

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Zwiększony zakres obowiązków służbowych lub czasowe powierzenie dodatkowych zadań polega na:

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

Okres realizacji zadań od do

Kwota brutto do wypłaty w złotych : miesięcznie* lub jednorazowo*

.....
(kwota nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego miesięcznego)

Płatne z konta (nr konta księgowego):

.....
wyrażam zgodę - podpis pracownika

.....
Decyzja - podpis przełożonego
(w przypadku kursów nie jest
wymagany podpis przełożonego)

.....
Decyzja - podpis kierownika projektu lub
dysponenta środków

Zgodne / Niezgodne z wytycznymi
programu*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam
zgody*

.....
Są środki / brak środków*
Weryfikacja Działu Księgowości

.....
Decyzja Biura Nauki, Strategii i Rozwoju lub
osoby upoważnionej

.....
Decyzja Rektora lub Kanclerza

* właściwie zakreślić

Porozumienie o przyznaniu dodatku specjalnego

Łódź,

JM Rektor/Kanclerz*
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Dotyczy:

Panu/Pani:

Pesel:.....

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko/ stanowisko w projekcie:

.....

Zakres obowiązków:

.....

.....

.....

Okres realizacji zadań od do

Kwota brutto do wypłaty w złotych (miesięcznie* lub jednorazowo*)

.....

Płatne z konta (nr konta księgowego):

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
wyrażam zgodę - podpis pracownika

.....
Decyzja - podpis przełożonego
(w przypadku kursów nie jest
wymagany podpis przełożonego)

.....
Decyzja - podpis kierownika projektu lub
dysponenta środków

Zgodne / Niezgodne z wytycznymi
programu*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam
zgody*

.....
Są środki / brak środków*
Weryfikacja Działu Księgowości

.....
Decyzja Biura Nauki, Strategii i Rozwoju lub
osoby upoważnionej

.....
Decyzja Rektora lub Kanclerza

* właściwie zakreślić

Zasady wypłaty dodatków dla pracowników zatrudnionych do realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w Oddziale Pielęgniarstwa i Położnictwa Wydziału Nauk o Zdrowiu

1. Opiekunem praktyk może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie jeżeli:
 - 1) zrealizował obowiązkowe pensum dydaktyczne;
 - 2) nie ma możliwości powierzenia opieki nad praktykami w ramach umowy zlecenia pielęgniarce lub położnej będącej pracownikiem przedsiębiorstwa, podmiotu leczniczego lub innej jednostki realizującej praktykę zawodową na podstawie porozumienia/umowy;
 - 3) spełnia wymogi określone w Regulaminie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Oddziale Pielęgniarstwa i Położnictwa Wydziału Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Opiekun praktyk, za wypracowanie co najmniej 160 godzin dydaktycznych (4 tygodnie) ze zorganizowaną grupą studentów, otrzymuje jednorazowy dodatek w wysokości:
 - 1) 2040 zł – w okresie do 31 grudnia 2020 r.;
 - 2) 2200 zł – w okresie od 1 stycznia 2021 r.
3. W przypadku, gdy liczba realizowanych godzin/tygodni praktyk jest mniejsza niż określona w ust. 2, dodatek ustala się proporcjonalnie do faktycznie przepracowanych godzin/tygodni.
4. Liczba studentów w grupach zorganizowanych wynosi 4 lub 8.
5. Nauczycielom akademickim realizującym w przedsiębiorstwach podmiotu leczniczego, zajęcia dydaktyczne w ramach przedmiotu: „Techniki położnicze i prowadzenie porodu”, będącemu jednocześnie pracownikiem podmiotu leczniczego realizującego praktykę zawodową, przysługuje dodatek, za nadzór nad studentem przyjmującym poród fizjologiczny w wysokości 20 zł.
6. Za zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe z przedmiotu: „Techniki położnicze i prowadzenie porodu”, na kierunku położnictwo I stopnia studiów stacjonarnych, które realizowane są na oddziale sali porodowej, w systemie dyżurów 12 godzinnych, w godzinach nocnych, w soboty i niedziele, dodatek wypłacany jest zgodnie ze stawkami studiów stacjonarnych.
7. Dodatek z tytułu prowadzenia praktyk zawodowych płatny jest po zakończeniu zajęć i złożeniu Kierownikom ds. Praktyk Studenckich na kierunku Pielęgniarstwo i kierunku Położnictwo dokumentacji określonej w Regulaminie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Oddziale Pielęgniarstwa i Położnictwa Wydziału Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
8. Kierownik ds. Praktyk Studenckich potwierdza realizację praktyk zawodowych i przekazuje informację do kierownika jednostki, w ramach której prowadzone są praktyki oraz do Działu Rozliczeń Dydaktycznych.
9. Kierownikowi ds. Praktyk Studenckich, z tytułu nadzoru nad praktykami zawodowymi w okresie ich przygotowania i realizacji, przysługuje dodatek w wysokości 500 zł miesięcznie.
10. Kierownik ds. Praktyk Studenckich na kierunku Pielęgniarstwo może wyznaczyć swojego zastępcę, który z tego tytułu otrzymuje dodatek w wysokości 350 zł miesięcznie.
11. Zastępca, o którym mowa w ust. 10, odpowiedzialny jest za organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wskazanych przez Kierownika ds. Praktyk Studenckich na kierunku: Pielęgniarstwo oraz zastępuje ww. Kierownika podczas jego nieobecności.

Porozumienie o przyznaniu dodatku uzupełniającego

Łódź,

JM Rektor/Kanclerz*
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Dotyczy:

Panu/Pani:

Pesel:.....

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko w projekcie:

Zakres obowiązków w projekcie

.....

.....

.....

.....

Maksymalna liczba godzin zaangażowania w projekcie

.....

Stawka godzinowa (brutto) w złotych :

Płatne z konta (nr konta księgowego):

UWAGA! Dodatek będzie wypłacany na podstawie karty ewidencji czasu pracy zatwierdzonej przez kierownika projektu:

.....
wyrażam zgodę - podpis pracownika

.....
Decyzja - podpis przełożonego

.....
Decyzja - podpis kierownika projektu lub
dysponenta środków

Zgodne / Niezgodne z wytycznymi
programu*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam
zgody*

.....
Są środki / brak środków*
Weryfikacja Działu Księgowości

.....
Decyzja Dyrektora Biura Nauki, Strategii i
Rozwoju lub osoby upoważnionej

.....
Decyzja Rektora lub Kanclerza

* właściwe zakreślić

**Stawki wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich
za prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych***

Lp.	Stanowisko	Stawka podstawowa	Stawka za zajęcia sobotnio-niedzielne	Stawka za zajęcia na odpłatnych studiach prowadzonych w języku angielskim
1	Profesor	116 zł	135 zł	180 zł
2	Profesor uczelni, Adiunkt/asystent badawczo- -dydaktyczny posiadający stopień doktora habilitowanego	96 zł	112 zł	180 zł
3	Adiunkt dydaktyczny, Adiunkt badawczo-dydaktyczny nieposiadający stopnia doktora habilitowanego,	85 zł	99 zł	140 zł
4	Starszy lektor/starszy instruktor Asystent dydaktyczny Asystent badawczo-dydaktyczny nieposiadający stopnia doktora habilitowanego, lektor/ instruktor	60 zł	70 zł	140 zł

* Tabela określa stawki wynagrodzenia brutto za jedną godzinę obliczeniową zajęć dydaktycznych, odpowiadającą 45 minutom.

**Stawki wynagrodzenia promotora oraz za recenzje i opinie w przewodzie doktorskim,
postępowaniu habilitacyjnym oraz postępowaniu o nadanie tytułu profesora
w postępowaniach wszczętych do dnia 30 kwietnia 2019 r.**

Czynność / funkcja	Stawka wynagrodzenia ustalona w relacji do minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego	Stawka wynagrodzenia w złotych ustalona do postępowań wszczętych w okresie 01.01. do 31.12. danego roku			
		2013 r.	2014 r.	2015 r.	od 2016 r.
Promotor w przewodzie doktorskim	100%	4 525,00	4 940,00	5 390,00	5 390,00
Opracowanie recenzji w przewodzie doktorskim	34%	1 538,00	1 679,60	1 832,60	1 832,60
Opracowanie recenzji w postępowaniu habilitacyjnym	40%	1 810,00	1 976,00	2 156,00	2 156,00
Opracowanie recenzji w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego profesora	50%	2 262,50	2 470,00	2 695,00	2 695,00
Stawki wynagrodzenia członków komisji habilitacyjnej za sporządzenie opinii w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego					
Przewodniczący	40%	1 810,00	1 976,00	2 156,00	2 156,00
Sekretarz	35%	1 583,75	1 729,00	1 886,50	1 886,50
Członek komisji	20%	905,00	988,00	1 078,00	1 078,00
Recenzent	10%	452,50	494,00	539,00	539,00

Stawki wynagrodzenia za sprawowanie funkcji promotora, promotora pomocniczego i recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz członka komisji habilitacyjnej w postępowaniach wszczętych od dnia 1 października 2019 r.

Czynność / funkcja	Stawka wynagrodzenia ustalona w relacji do minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora	Stawka wynagrodzenia w złotych
Promotor	83%	5320,30
Promotor pomocniczy	50%	3205,00
Członek komisji habilitacyjnej	17%	1089,70
Członek komisji habilitacyjnej pełniący funkcję przewodniczącego lub sekretarza	33%	2115,30

**WNIOSEK
O PRYZNANIE NAGRODY REKTORA ZA OSIĄGNIĘCIA W PRACY ZAWODOWEJ**

Dane pracownika		
Imię i nazwisko		
Nazwa jednostki organizacyjnej		
Stanowisko		
Kryteria oceny	Tak <i>(należy podać przykłady)</i>	Nie dotyczy
Działania z własnej inicjatywy, które spowodowały poprawę warunków pracy		
Wyróżniająca postawa i praca w zespołach projektowych i badawczych		
Działania usprawniające pracę w jednostce organizacyjnej lub współpracę pomiędzy jednostkami organizacyjnymi		
Podjęte działania promujące Uczelnię, przynoszące wymierne korzyści dla Uczelni		
Zrealizowane działania, które przyczyniły się do integracji środowiska biznesowego ze środowiskiem naukowym, przynoszące korzyści finansowe dla Uczelni		
Inne <i>(należy wskazać jakie)</i> :		
Uzasadnienie		
.....		

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

**DECYZJA O PRYZYCNANIU PREMII REGULAMINOWEJ
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA**

Przydzielam premię regulaminową 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 przełożonego pracownika)

Pouczenie:

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

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**DECYZJA
O OBNIŻENIU LUB POZBAWIENIU PREMII REGULAMINOWEJ**

Obniżam z % do % Pana/Pani premię regulaminową za miesiąc:*

Pozbawiam Pana/Panią premii regulaminowej za miesiąc:*

Uzasadnienie:

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

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

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

Pouczenie:

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

* niepotrzebne skreślić.

DECYZJA O PRZYZNANIU PREMII MOTYWACYJNEJ
(wzór dotyczy wniosku w formie papierowej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wysokość premii <i>(po zaokrągleniu do pełnych złotych)</i>

Uzasadnienie:

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

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

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