Zarządzenie Nr 25/2020

Rektora Politechniki Łódzkiej

z dnia 25 marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania  
w Politechnice Łódzkiej**

Działając na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm), art. 23 ust. 1, art. 126 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85) art. 249 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669 z późn.zm.) w uzgodnieniu z działającymi w uczelni zakładowymi organizacjami związkowymi, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin wynagradzania, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.
2. Z dniem 30 września 2020 roku tracą moc wewnętrzne akty normatywne w zakresie objętym Regulaminem.

**§ 3**

1. Przyznane okresowe składniki wynagrodzeń, w tym dodatki specjalne, wynagrodzenie uzupełniające oraz tzw. dodatki ze środków pozabudżetowych, wypłacane są na dotychczasowych zasadach, w wysokości i w okresie, na który zostały przyznane.
2. Dodatki specjalne przyznane przed dniem wejścia w życie Regulaminu stają się dodatkami zadaniowymi, o których mowa w § 15 Regulaminu, natomiast wynagrodzenie uzupełniające przyznane przed dniem wejścia w życie Regulaminu, staje się dodatkiem uzupełniającym, o którym mowa w § 32 Regulaminu.
3. Wnioski dotyczące przyznania okresowych składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, nierozpatrzone do dnia wejścia w życie Regulaminu podlegają rozpatrzeniu na zasadach i trybie określonym w Regulaminie.
4. Wynagrodzenie za pracę w projektach kalkulowane jest zgodnie z zasadami określonymi w umowach grantowych oraz wytycznych finansowych do programów lub przewodnikach po modelowych umowach grantowych, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4

* 1. Zmiany umów o pracę i innych postanowień Regulaminu zostaną dokonane najpóźniej w terminie do dnia 30.09.2020 r. ze skutkiem na dzień 01.10.2020 r.
  2. Premia regulaminowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przyznana przed dniem wejścia w życie Regulaminu zostaje włączona do wynagrodzenia zasadniczego do wysokości 20% przy zachowaniu obecnego wynagrodzenia brutto, z uwzględnieniem przepisów o płacy minimalnej. Premie przekraczające wysokości 20% wypłacane są na podstawie Regulaminu.
  3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie posiadają wymaganych kwalifikacji do zajmowanego stanowiska – zachowują swoje stanowiska do czasu ustania stosunku pracy.

§ 5

* 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r.

R E K T O R

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

Załącznik

do Zarządzenia Nr 25/2020 Rektora Politechniki Łódzkiej  
z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie ustalenia   
Regulaminu wynagradzania w Politechnice Łódzkiej

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

**W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

* 1. Regulamin obejmuje swoimi postanowieniami pracowników Politechniki Łódzkiej zwanej także Uczelnią.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Łódzką;
2. pracowniku, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć pracowników Politechniki Łódzkiej;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
4. k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wynagradzania;
6. Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Politechniki Łódzkiej;
7. stosunku pracy – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
8. wynagrodzeniu profesora – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy;
9. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć miesięczne minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników określone w załącznikach do niniejszego Regulaminu;
10. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie PŁ oraz Regulaminie organizacyjnym PŁ, piony zarządzania: Rektora, prorektora, Kanclerza i Kwestora;
11. kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Rektora, prorektora, Kanclerza, Kwestora, dziekana, dyrektora jednostki ogólnouczelnianej, kierownika katedry i dyrektora instytutu.

**§ 3**

* 1. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, należy zapoznać go z treścią Regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się   
     z Regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.
  2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**Składniki wynagrodzenia**

**§ 4**

* 1. Ustala się następujące składniki wynagrodzenia obowiązujące w Uczelni:

1. stałe, które pracownik otrzymuje:
2. wynagrodzenie zasadnicze,
3. dodatek za staż pracy;
4. zmienne, które pracownik może otrzymać:
5. dodatek funkcyjny,
6. dodatek zadaniowy,
7. wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe albo za godziny nadliczbowe,
8. wynagrodzenie promotora, promotora pomocniczego, recenzenta i członka komisji habilitacyjnej w postępowaniach awansowych,
9. dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
10. premię uznaniową – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
11. premia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
12. zmienne, inne niż wskazane w Ustawie:
13. dodatek badawczy – w przypadku nauczycieli akademickich,
14. dodatek dydaktyczny – w przypadku nauczycieli akademickich,
15. dodatek do godzin dydaktycznych – w przypadku nauczycieli akademickich,
16. dodatek organizacyjny,
17. dodatek motywacyjny,
18. dodatek uzupełniający,
19. dodatek z tytułu niepełnosprawności.
    1. Niezależnie od postanowień ust. 1 pracownikowi przysługują dodatki określone w przepisach k.p., w tym dodatek za pracę w porze nocnej oraz zatrudnionemu w systemie pracy zmianowej dodatek za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie.
    2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") w wysokości i na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
    3. Pracownikowi przysługuje także wynagrodzenie urlopowe za okres przebywania na urlopie, jak również świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach i w wysokości określonej w przepisach prawa pracy oraz przepisach Ustawy.
    4. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje jednorazowy dodatek związany z udziałem w pracach komisji rekrutacyjnej na studia i do szkół doktorskich oraz jednorazowy dodatek za sprawowanie opieki lub kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi.

### Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej oraz o know-how związanym z tymi wynikami, dokonanej w wysokości i na zasadach określonych w Regulaminie zarządzania prawami własności intelektualnej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych w Politechnice Łódzkiej wprowadzonym Uchwałą Nr 01/2017 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 22 lutego 2017 r..

* 1. Radcy prawnemu z tytułu zastępstwa sądowego oraz Uczelnianemu Społecznemu Inspektorowi Pracy przysługuje wynagrodzenie dodatkowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach w okresie pełnienia funkcji, na okres kadencji.

**Pozostałe świadczenia**

**§ 5**

* 1. Pracownikowi Uczelni przysługują także:

1. nagroda jubileuszowa;
2. odprawa emerytalna lub rentowa;
3. odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika;
4. ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
5. ekwiwalent za pranie odzieży roboczej;
6. ekwiwalent za używanie własnej odzieży do celów służbowych;
7. ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych;
8. zwrot kosztów podróży służbowej;
9. ryczałt za używanie własnych narzędzi w przypadku telepracy.
   1. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna zwana „Nagrodą Rektora”.
   2. W razie śmierci pracownika Uczelni w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od Uczelni odprawa pośmiertna, o której mowa w § 46 i § 47 Regulaminu.
   3. Osobie uprawnionej może przysługiwać świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, według odrębnych przepisów.

**Termin wypłaty wynagrodzenia**

**§ 6**

* 1. Wypłata wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu.
  2. W przypadku nauczycieli akademickich wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek zadaniowy, dodatek funkcyjny oraz dodatek organizacyjny płatne są z góry, pierwszego roboczego dnia miesiąca, którego wypłata dotyczy. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są nauczycielom akademickim z dołu w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie nauczycieli akademickich finansowane z grantów i projektów wypłacane jest do 10-go dnia następnego miesiąca po przedstawieniu rozliczenia czasu pracy w danym grancie/projekcie.
  3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wypłata następuje w terminie do dnia ostatniego danego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie finansowane z grantów i projektów wypłacane jest do 10-go dnia następnego miesiąca po przedstawieniu rozliczenia czasu pracy w danym grancie/projekcie.
  4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy dobowej, dodatek za pracę w porze nocnej i pracę na drugiej zmianie, wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany powyżej obowiązującego wymiaru dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz za urlop ze składników zmiennych wypłaconych w okresie trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu wypłaca się w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
  5. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe inne niż określone w ust. 4 wypłaca się w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu godzin nadliczbowych podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
  6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i dopłaty za przeprowadzenie określonych zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, raz w roku, w terminie do 31 grudnia danego roku. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
  7. Jednorazowy dodatek związany z udziałem w pracach komisji rekrutacyjnej na studia i do szkół doktorskich oraz jednorazowy dodatek za sprawowanie opieki lub kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi, jak również wynagrodzenie promotora, promotora pomocniczego, recenzenta i członka komisji habilitacyjnej w postępowaniach awansowych - wypłaca się do dnia 10-go następnego miesiąca, w którym złożono polecenie wypłaty, pod warunkiem jego wpływu do 15-go dnia danego miesiąca.
  8. Wypłata nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych dla pracowników Uczelni następuje po nabyciu do nich prawa. Ustala się w Uczelni dwa terminy: do 15-go dnia danego miesiąca i do ostatniego dnia danego miesiąca.

**§ 7**

Określa się:

1. wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wynagradzania - **załącznik nr 1**;
2. miesięczne minimalne wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach w grupach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych - **załącznik nr 2**;
3. dodatkowe wynagrodzenie nauczycieli akademickich w postępowaniach awansowych - **załącznik nr 3**;
4. premia pracowników Politechniki Łódzkiej niebędących nauczycielami akademickimi - **załącznik nr 4;**
5. dodatkowe jednorazowe wynagrodzenie związane z udziałem w pracach komisji rekrutacyjnej na studia i do szkół doktorskich - **załącznik nr 5**;
6. dodatkowe jednorazowe wynagrodzenie nauczycieli akademickich za sprawowanie opieki lub kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi - **załącznik nr 6**;
7. wynagrodzenie nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe - **załącznik nr 7;**
8. miesięczne minimalne dodatki funkcyjne albo organizacyjne dla nauczycieli akademickich - **załącznik nr 8**;
9. wykaz podstawowych stanowisk, kwalifikacji, minimalnego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego albo organizacyjnego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - **załącznik nr 9**;
10. wzór wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego - **załącznik nr 10**;
11. wzór wniosku o przyznanie dodatku dydaktycznego - **załącznik nr 11**;
12. wzór wniosku o przyznanie dodatku badawczego - **załącznik nr 12**;
13. wzór wniosku o przyznanie dodatku organizacyjnego - **załącznik nr 13**;
14. wzór wniosku o przyznanie dodatku motywacyjnego - **załącznik nr 14**;
15. wysokość miesięcznego dodatku z tytułu niepełnosprawności wraz ze wzorem wniosku oraz wykazem przyznanych dodatków - **załącznik nr 15**;
16. wzór wniosku o przyznanie dodatku uzupełniającego - **załącznik nr 16**;
17. wzór wniosku o przyznanie premii uznaniowej wraz z wykazem przyznanych premii - **załącznik nr 17**;
18. wzór wniosku o przyznanie nagrody wraz z wykazem przyznanych nagród Rektora Politechniki Łódzkiej dla nauczycieli akademickich oraz wykazem przyznanych nagród Rektora Politechniki Łódzkiej dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - **załącznik nr 18**;
19. zasady przydziału i używania w Politechnice Łódzkiej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej **- załącznik nr 19**;
20. wysokość miesięcznego dodatku oraz zasady i tryb przyznawania dodatku za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych - **załącznik nr 20.**

II. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

**§ 8**

* 1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z umowy o pracę ustaloną na podstawie miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika.
  2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się poprzez podzielenie wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę pracownika przez liczbę godzin pracy przypadającą do przepracowania w danym miesiącu. W przypadku potrzeby ustalenia uśrednionej miesięcznej liczby godzin pracy pracownika przyjmuje się jako dzielnik liczbę 168, chyba że z postanowień dotyczących kwalifikowalności kosztów osobowych danego projektu wynika inaczej.

**§ 9**

* 1. Wysokość minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2.
  2. Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny rektora ustala minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego na wniosek Rady Uczelni.

**§ 10**

Wysokość minimalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach i posiadających określone kwalifikacje określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

**§ 11**

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego z zawartej umowy o pracę.

III. DODATEK ZA STAŻ PRACY

**§ 12**

* 1. Dodatek za staż pracy przysługuje pracownikowi w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek jest wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku zatrudnienia, z tym że wysokość tego dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
  2. Ustalając okresy uprawniające do dodatku za staż pracy uwzględnia się:

1. zakończone okresy zatrudnienia potwierdzone świadectwem pracy, z zastrzeżeniem ust. 3;
2. zakończone, udokumentowane okresy zatrudnienia odbyte za granicą u pracodawcy zagranicznego;
3. inne udokumentowane okresy uwzględnione na podstawie odrębnych przepisów jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze.
   1. W przypadku pozostawania przez pracownika w więcej niż jednym stosunku pracy uwzględnienie zakończonych okresów zatrudnienia następuje po przedłożeniu przez niego oświadczenia o ich nieuwzględnieniu u innego pracodawcy.
   2. W przypadku, gdy prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło:
4. pierwszego dnia miesiąca – dodatek lub dodatek wyższej wysokości przysługuje za ten miesiąc;
5. w innym dniu – dodatek lub dodatek w wyższej wysokości przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym doszło do nabycia prawa do dodatku lub dodatku w wyższej wysokości.
   1. Dodatek przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
   2. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy nie uwzględnia sią okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony, oraz innych okresów uwzględnionych u innego pracodawcy na podstawie odrębnych przepisów jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze.
   3. Okresy, które zaliczono pracownikowi na podstawie przepisów obowiązujących przed wejściem w życie Regulaminu do okresów uprawniających do dodatku lub wyższej stawki dodatku, podlegają zaliczeniu na dotychczasowych zasadach.
   4. W przypadku braku w aktach osobowych pracownika dokumentacji, o której mowa w ust. 2 warunkiem przyznania dodatku za staż pracy jest odpowiednie udokumentowanie przez pracownika prawa do tego dodatku.
   5. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, dodatek za staż pracy wypłaca się po udokumentowaniu przez pracownika prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

**§ 13**

* 1. Dodatek funkcyjny przysługuje z tytułu kierowania zespołem, w skład którego wchodzi nie mniej niż pięć osób, w tym osoba kierująca oraz osobom zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnych przepisach. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora.
  2. Pracownikowi, który organizuje i kieruje pracą brygady składającą się z co najmniej pięciu osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, łącznie z brygadzistą, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości nieprzekraczającej 15% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
  3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest indywidualnie i jest uzależniona od liczby pracowników kierowanego zespołu oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
  4. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia powierzenia funkcji, o których mowa w ust. 1 lub 2, do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie pełnienia funkcji lub wykonywania czynności.
  5. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, dodatek funkcyjny przysługuje proporcjonalnie do wymiaru etatu.
  6. Wysokość minimalnych dodatków funkcyjnych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 9. Wysokość minimalnych dodatków funkcyjnych nauczycieli akademickich określa załącznik nr 8.
  7. Wysokość dodatku funkcyjnego rektora nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia profesora. Dodatek funkcyjny rektora ustala minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego na wniosek Rady Uczelni.

**§ 14**

Pracownik zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.

V. DODATEK ZADANIOWY

**§ 15**

* 1. Dodatek zadaniowy może być przyznany z tytułu:

1. czasowego zwiększenia obowiązków służbowych;
2. czasowego powierzenia dodatkowych zadań;
3. ze względu na charakter pracy;
4. ze względu na warunki wykonywania pracy.
   1. Łączna wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

**§ 16**

* 1. Dodatek zadaniowy przyznawany może być jednorazowo lub okresowo, z możliwością jego zmiany.
  2. Dodatek przyznaje Rektor:

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika;
3. na wniosek kierownika projektu;
4. na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
   1. Dodatek przyznawany jest kwotowo.
   2. Dodatek może zostać przyznany, jeśli jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ten cel. W przypadku przyznania dodatku zadaniowego ze środków innych niż subwencja Kwestor potwierdza posiadanie środków na wypłatę wnioskowanego dodatku w okresie, którego dotyczy wniosek.
   3. Wzór wniosku o przyznanie dodatku określa załącznik nr 10.
   4. Dodatek zadaniowy Rektorowi może przyznać Rada Uczelni.

**§ 17**

Pracownik zachowuje prawo do dodatku zadaniowego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.

VI. WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE

**§ 18**

* 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przyznaje się za faktycznie przeprowadzone przez danego nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych obliczone na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
  2. Minimalne oraz maksymalne stawki wynagrodzenia za godzinę ponadwymiarową określa załącznik nr 7.
  3. Wysokość stawek wynagrodzenia za godzinę ponadwymiarową ustala Rektor z zachowaniem uprawnień związków zawodowych i ogłasza każdorazowo do 30 kwietnia na kolejny rok akademicki.

VII. WYNAGRODZENIE ZA GODZINY NADLICZBOWE

**§ 19**

* 1. Praca wykonywana przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
  2. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
  3. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych – o ile nie otrzymał rekompensaty w postaci dni lub godzin wolnych – oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
2. w nocy,
3. w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
4. w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
5. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt1.
   1. Dodatek w wysokości określonej w ust. 3 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 3.
   2. Podstawą obliczania dodatków określonych w ust. 3 jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
   3. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej dopuszczalne jest przyznanie dla pracownika wykonującego stale pracę poza zakładem pracy ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

VIII. DODATEK ZA PRACĘ W WARUNKACH

SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA LUB UCIĄŻLIWYCH

**§ 20**

* 1. W przypadku wykonywania pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w wymiarze większym niż połowa miesięcznego wymiaru czasu pracy, pracownikowi może przysługiwać dodatek do wynagrodzenia.
  2. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania dodatku oraz jego wysokość określa załącznik nr 20.

IX. DODATEK DYDAKTYCZNY

§ **21**

* 1. Dodatek dydaktyczny może zostać przyznany za szczególne osiągnięcia w podnoszeniu kompetencji dydaktycznych.
  2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany za:

1. zdobycie trzech certyfikatów potwierdzających rozwój w zakresie nowoczesnych form kształcenia i deklaracje ich wdrożenia - z chwilą uzyskania przez pracownika trzeciego certyfikatu i zadeklarowania wdrożenia do praktyki dydaktycznej metod, których dotyczyło szkolenie. Po uzyskaniu kolejnych trzech certyfikatów potwierdzających rozwój w zakresie nowoczesnych form kształcenia i deklaracje ich wdrożenia pracownikowi przysługuje kolejny dodatek. Rektor może odmówić przyznania dodatku, jeżeli certyfikaty dotyczą metod powszechnie znanych lub stosowanych,
2. zdobycie certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego - z chwilą uzyskania przez pracownika certyfikatu i prowadzenia zajęć w języku obcym lub rozpoczęcia prowadzenia zajęć w języku obcym (nie dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku lektora),
3. ukończenie studiów podyplomowych w zakresie kształcenia - z chwilą uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i pozostawania w stosunku pracy w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.

§ 22

* + - 1. Dodatek dydaktyczny przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z zastrzeżeniem, że dodatek, o którym mowa w § 21 ust 2:

-) lit. a - może zostać przyznany na kolejne 12 miesięcy, jeżeli pracownik stosuje metody, których dotyczyły uzyskane certyfikaty w praktyce dydaktycznej lub szkoli kolejnych pracowników w zakresie stosowania tych metod,

-) lit. b - może zostać przyznany ponownie na kolejny okres, ale nie więcej niż trzy razy,

-) lit. c - może zostać przyznany jeden raz.

* + - 1. Dodatek przyznaje Rektor:

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek pracownika;
3. na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
   1. Wzór wniosku o przyznanie dodatku dydaktycznego określa załącznik nr 12. Wniosek kierowany jest drogą służbową.
   2. W okresie przeliczeniowym 12 miesięcy wysokość dodatku dydaktycznego nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
   3. Dodatek dydaktyczny wypłacany okresowo nie przysługuje pracownikowi za czas nieprzerwanej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 30 dni, z wyjątkiem urlopów wypoczynkowych.

X. DODATEK BADAWCZY

§ 23

* 1. Dodatek badawczy może zostać przyznany za szczególną jakość wykonywanych zadań ważnych dla Uczelni, związanych z istotnymi osiągnięciami naukowymi.
  2. Dodatek badawczy może zostać przyznany także w związku z wygraniem wewnątrzuczelnianego konkursu na realizację zadania projakościowego.
  3. Dodatek badawczy pracownikom Uczelni przyznaje Rektor po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Dyscypliny Naukowej (tj. dla dyscypliny, którą nauczyciel akademicki wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 265 ust. 5 Ustawy) uwzględniającej wartości składowe tożsame ze składowymi zawartymi w ankiecie oceny okresowej nauczycieli akademickich za dany rok kalendarzowy.

§ 24

* 1. Dodatek badawczy przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na czas nieprzekraczający 12 miesięcy.
  2. Dodatek przyznaje Rektor:

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek przełożonego pracownika;
3. na wniosek kierownika Rady Dyscypliny Naukowej.
   1. Wzór wniosku o przyznanie dodatku badawczego określa załącznik nr 11. Wniosek kierowany jest drogą służbową.
   2. W okresie przeliczeniowym 12 miesięcy wysokość dodatku badawczego nie może przekraczać siedmiokrotności minimalnego wynagrodzenia profesora określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy.

XI. DODATEK ORGANIZACYJNY

**§ 25**

* 1. Dodatek organizacyjny może zostać przyznany za wykonywanie dodatkowych obowiązków lub zadań organizacyjnych na rzecz Uczelni ważnych dla jej funkcjonowania.
  2. Dodatek organizacyjny może zostać przyznany także w związku z kierowaniem innym niż kierowanie zespołem, o którym mowa w art. 138 ust. 2 Ustawy. Do dodatku organizacyjnego, o którym mowa w zdaniu poprzednim stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące dodatku funkcyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
  3. Wysokość dodatku organizacyjnego nie może przekraczać 67% minimalnego wynagrodzenia profesora określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy.

§ **26**

* 1. Dodatek organizacyjny przyznawany może być jednorazowo lub okresowo.
  2. Dodatek przyznaje Rektor:

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek przełożonego pracownika;
3. na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
   1. Wzór wniosku o przyznanie dodatku organizacyjnego określa załącznik nr 13.

XII. DODATEK MOTYWACYJNY

§ 27

* 1. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany w szczególności za wykonywanie ważnych dla Uczelni zadań lub obowiązków wymagających wzmożonego wysiłku, w tym związanego ze znaczną ilością pracy.
  2. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany pracownikowi w związku z wysoką bieżącą oceną wykonywanej pracy albo wysoką oceną okresową pracownika realizującego ważne dla Uczelni zadania lub obowiązki.
  3. Oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku motywacyjnego dokonuje pracodawca.
  4. Wysokość dodatku motywacyjnego nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 28

* 1. Dodatek motywacyjny przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy.
  2. Dodatek przyznaje Rektor:

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek przełożonego pracownika;
3. na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
   1. Wzór wniosku o przyznanie dodatku motywacyjnego określa załącznik nr 14.

XIII. DODATEK DO GODZIN DYDAKTYCZNYCH

§ 29

* 1. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty lub niedziele oraz za prowadzenie zajęć w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów.
  2. Stosuje się następujące dopłaty za każdą przeprowadzoną godzinę:

1. za zajęcia prowadzone w soboty lub niedziele – 25% stawki godziny ponadwymiarowej;
2. za zajęcia dydaktyczne prowadzone w języku obcym wykładowym – 50% stawki godziny ponadwymiarowej;
3. w przypadku godzin za prowadzenie prac dyplomowych i recenzowanie prac dyplomowych w języku obcym wysokość dopłaty wynosi 50% stawki godziny ponadwymiarowej.
   1. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane dodatkowe wynagrodzenie, gdy wykład kończy się w danym semestrze egzaminem lub kolokwium zaliczeniowym oraz jednocześnie:
4. liczba słuchaczy mieści się w granicach od 91 do 150 – w takim przypadku wysokość dopłaty wynosi 50% stawki godziny ponadwymiarowej;
5. liczba słuchaczy przekracza 150 – w takim przypadku wysokość dopłaty wynosi 100% stawki godziny ponadwymiarowej.

**XIV. DODATEK Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

§ 30

* 1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek z tytułu niepełnosprawności w wysokości określonej w załączniku nr 15 do Regulaminu.
  2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków, o którym mowa w art. 303 ust. 1 Ustawy.

§ 31

* 1. Dodatek z tytułu niepełnosprawności może zostać przyznany pracownikowi Uczelni, który równocześnie:

1. posiada orzeczony stopień niepełnosprawności lub orzeczenie traktowane na równi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1172 z późn. zm.);
2. dokonał rejestracji w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych wypełniając wniosek według wzoru zawartego w części B załącznika nr 15 wraz z kopią orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz kopią dokumentów medycznych potwierdzających występowanie schorzeń specjalnych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżania (Dz. U. 1998.124.820).
   1. Kopia orzeczenia o niepełnosprawności oraz dokumentacja medyczna składane w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych, potwierdzające stan zdrowia osoby wnioskującej, nie mogą być wystawione wcześniej niż 90 dni przed ich złożeniem w biurze, z wyłączeniem orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.
   2. Dokumentacja medyczna złożona w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych jest objęta ochroną zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1781).
   3. Świadczenie jest także wypłacane za czas nieobecności w pracy, za które przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
   4. Dodatek ulega pomniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
   5. Dodatek z tytułu niepełnosprawności jest wypłacany jedynie w okresie ważności orzeczenia o niepełnosprawności pracownika.
   6. Jeśli orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność pracownika pobierającego dodatek utraciło ważność, a pracownik w ciągu 90 dni od utraty jego ważności dostarczył ważne orzeczenie, z którego wynika nieprzerwane trwanie niepełnosprawności, pracownikowi przysługuje wyrównanie za czas jaki upłynął od daty utraty ważności poprzedniego orzeczenia.
   7. W przypadku dokonania rejestracji, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt. 2 do 10-go dnia miesiąca dodatek wypłacany jest od miesiąca, w którym rejestracja została dokonana, a w przeciwnym razie od miesiąca następnego bez wyrównania za poprzedni miesiąc.

XV. DODATEK UZUPEŁNIAJĄCY

**§ 32**

* 1. Nauczycielowi akademickiemu oraz pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim wykonującemu dodatkowe czynności, za które nie otrzymał innego zmiennego składnika wynagrodzenia, może zostać przyznany dodatek uzupełniający na czas realizacji tych czynności.
  2. Dodatek uzupełniający przyznawany jest jednorazowo lub na czas określony z podaniem stawki godzinowej lub miesięcznej, zakresem dodatkowych czynności i źródłem finansowania.
  3. Dodatek uzupełniający przyznaje Rektor:

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek przełożonego pracownika;
3. na wniosek kierownika projektu.
   1. Stawka godzinowa dodatku uzupełniającego dla nauczyciela akademickiego nie może przekraczać trzykrotnej godzinowej stawki wynagrodzenia pracownika (obejmującego takie składniki wynagrodzenia jak: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” ) obliczonej zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 2.
   2. Stawka godzinowa dodatku uzupełniającego dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim nie może przekraczać dwukrotności godzinowej stawki wynagrodzenia pracownika (obejmującego takie składniki wynagrodzenia jak: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” ) obliczonej zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 2.
   3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może zwiększyć stawkę godzinową, o której mowa w ust. 4 i 5.
   4. Wzór wniosku o przyznanie dodatku uzupełniającego określa załącznik nr 16.

XVI. PREMIA

§ 33

* + - 1. Pracownikowi Uczelni niebędącemu nauczycielem akademickim i wymienionym w załączniku nr 4 przysługuje premia w zależności od pełnionej funkcji.
      2. Premia jest zmiennym składnikiem wynagrodzenia.

XVII. PREMIA UZNANIOWA

§ 34

* 1. Pracownikowi Uczelni niebędącemu nauczycielem akademickim może zostać przyznana premia uznaniowa. Premia ma charakter nagrody związanej z indywidualną oceną jakości wykonywania zadań przez pracownika oraz szczególnego zaangażowania w pracę.
  2. Premia jest zmiennym składnikiem wynagrodzenia.

§ 35

* 1. Premia ma charakter uznaniowy. Celem premii jest stworzenie motywacji do efektywnej pracy oraz do inicjowania, polepszenia organizacji i sprawności działania Uczelni i jej jednostek organizacyjnych. Premia może być przyznawana za:

1. wysoką jakość wykonywanych zadań;
2. wprowadzenie usprawnień w pracy w sposób istotny zwiększających wydajność pracy, powodujących istotne oszczędności i usprawniających organizację;
3. wykazywanie się znaczącą inicjatywą w pracy, w szczególności w zakresie zwiększania wpływów Uczelni, nawiązywania korzystnych z punktu widzenia Uczelni kontaktów zewnętrznych;
4. zapobieżenie utraty, kradzieży lub zniszczenia mienia Uczelni mającego istotne znaczenie;
5. wykazanie się poświęceniem polegającym na zapobieżeniu niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie Uczelni;
6. wzorową postawę w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań;
7. bardzo wysokie wyniki w pracy lub wyróżnianie się postawą pracowniczą;
8. złożoność pracy i stopień trudności realizowanych ważnych dla Uczelni zadań.
   1. Wysokość przyznawanej premii nie ma charakteru stałego, uzależniona jest od oceny wykonania obowiązków i zadań służbowych dokonanej przez pracodawcę.
   2. Premia może być przyznawana i wypłacana nie częściej niż raz na kwartał.

§ 36

* 1. Wysokość premii za kwartał nie może przekroczyć 100 % wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 10.
  2. Premię przyznaje Rektor lub kierownik jednostki organizacyjnej w ramach posiadanych środków finansowych.
  3. Imienny wykaz osób, którym przyznano premię należy złożyć najpóźniej do dnia 10-go każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym w Dziale Analizy i Rachuby Płac. Premię wypłaca się łącznie z najbliższym wynagrodzeniem.
  4. Wzór wniosku o przyznanie premii uznaniowej oraz wykaz przyznanych premii określa załącznik nr 17.

XVIII. NAGRODA REKTORA DLA PRACOWNIKÓW **UCZELNI**

§ 37

* 1. Pracownik Uczelni może otrzymać nagrodę Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej.
  2. Nagroda Rektora dla nauczycieli akademickich może być przyznawana w szczególności za działalność:

1. badawczą;
2. dydaktyczną;
3. organizacyjną.
   1. Nagroda Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami może być przyznawana w szczególności za:
4. wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
5. wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
6. innowacyjność pracownika oraz osiąganie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
7. zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
8. znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Uczelni, w tym w zakresie związanym z systemem zarządzania jakością;
9. efektywna pomoc w rozwoju zawodowym współpracowników, w tym adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
   1. Nagrodę przyznaje Rektor lub kierownik jednostki organizacyjnej w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 38

* 1. Wzór wniosku o przyznanie nagrody określa załącznik nr 18.
  2. Poza nagrodą pieniężną pracownik, który otrzymał nagrodę Rektora otrzymuje dyplom uznania wskazujący na charakter nagrody, którego kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

XIX. DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 39

* 1. Porę nocną określa Regulamin pracy.
  2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.
  3. Dodatek za pracę w porze nocnej wypłaca się w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy, na podstawie ewidencji czasu pracy i informacji przekazanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

XX. DODATEK ZA PRACĘ ZMIANOWĄ

§ 40

* 1. Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
  2. Dodatek za pracę zmianową wypłaca się w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy, na podstawie ewidencji czasu pracy i informacji przekazanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

XXI. WYNAGRODZENIE ZA CZAS URLOPU

§ 41

* 1. Wynagrodzenie za czas urlopu zwane dalej wynagrodzeniem urlopowym dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się zgodnie z przepisami prawa pracy. Za czas urlopu przysługuje wynagrodzenie, jakie pracownik otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
  2. Wynagrodzenie urlopowe nauczycieli akademickich obliczane jest na zasadach określonych w Ustawie. Nauczycielowi przysługuje w okresie urlopu wypoczynkowego wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie jego średniego wynagrodzenia z okresu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Jeżeli zatrudnienie trwało krócej, średnie wynagrodzenie oblicza się z całego okresu zatrudnienia z uwzględnieniem stawek wynagrodzenia obowiązujących na dzień rozpoczęcia urlopu.
  3. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w art. 130 i art. 131 ust. 1 Ustawy, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

XXII. DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE ("TRZYNASTKA")

§ 42

* 1. Pracownikowi Uczelni przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
  2. Pracownik, który nie przepracował w Uczelni całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
  3. Do ustalania wysokości i zasad przyznawania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy, o której mowa w ust. 2.
  4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się nie później niż do 31 marca roku następującego po roku, którego ono dotyczy.
  5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne nie przysługuje w przypadku:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
2. stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
3. wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy;
4. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

XXIII. NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 43

* 1. Pracownikowi Uczelni przysługuje nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę.
  2. Wysokość nagrody jubileuszowej wynosi:

1. 75% wynagrodzenia miesięcznego – za 20 lat pracy;
2. 100% wynagrodzenia miesięcznego – za 25 lat pracy;
3. 150% wynagrodzenia miesięcznego – za 30 lat pracy;
4. 200% wynagrodzenia miesięcznego – za 35 lat pracy;
5. 300% wynagrodzenia miesięcznego – za 40 lat pracy;
6. 400% wynagrodzenia miesięcznego – za 45 lat pracy.
   1. Do okresu pracy uprawniającego pracownika do nagrody zalicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy uprawniające do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
   2. Przy ustalaniu okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej nie uwzględnia się tej części zakończonych okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony, które pokrywają się z okresami zatrudnienia w Uczelni.
   3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w uczelni, w której jest zatrudniony w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
   4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę albo rentę z tytułu niezdolności do pracy, nagroda przysługuje, jeżeli do nabycia prawa do nagrody zgodnie z ust. 2 brakuje mniej niż 12 miesięcy.

§ 44

* 1. Podstawę do obliczenia wysokości nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, przy czym uwzględnia się składniki wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
  2. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę do obliczenia wysokości nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

XXIV. ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

§ 45

* 1. Pracownikowi Uczelni przechodzącemu na emeryturę albo rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje prawo do jednorazowej odprawy w wysokości 300% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
  2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

XXV. ODPRAWA POŚMIERTNA

§ 46

* 1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od Uczelni odprawa pośmiertna.
  2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Uczelni i wynosi:

1. jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
2. trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat;
3. sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

§ 47

* 1. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:

1. małżonkowi;
2. innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
   1. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w § 46 ust. 2.
   2. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust. 1, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z § 46 ust. 2 albo ust. 2 zd. drugie niniejszego paragrafu. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.
   3. Odprawę wypłaca się na wniosek uprawnionych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskujący o wypłatę odprawy składa oświadczenie dotyczące innych znanych mu uprawnionych, zgodnie z ust. 1, do otrzymania odprawy.

XXVI. ODPRAWA PIENIĘŻNA Z TYTUŁU ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ

Z PRZYCZYN NIEDOTYCZĄCYCH PRACOWNIKA

§ 48

* 1. W razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w okolicznościach określonych w przepisach o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, w szczególności w związku z likwidacją stanowiska pracy, pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna na zasadach określonych w tych przepisach.
  2. Odprawę wypłaca się w ostatnim dniu trwania stosunku pracy.

XXVII. EKWIWALENT ZA NIEWYKORZYSTANY URLOP WYPOCZYNKOWY

§ 49

* 1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
  2. W przypadku nauczycieli akademickich ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego ustala się, stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
  3. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego ustala się zgodnie z przepisami prawa pracy.
  4. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z Uczelnią bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
  5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłaca się w ostatnim dniu trwania stosunku pracy.

XXVIII. EKWIWALENT ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ LUB UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ORAZ RYCZAŁT ZA UŻYWANIE WŁASNYCH NARZĘDZI W TELEPRACY

§ 50

Szczegółowe zasady i tryb przyznawania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej lub używanie własnej odzieży oraz ryczałt za używanie własnych narzędzi w telepracy przedstawiono w załączniku nr 19.

XXIX. ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY

ORAZ RYCZAŁT ZA UŻYWANIE WŁASNEGO SAMOCHODU

DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§ 51

* 1. Pracownikowi Uczelni wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
  2. Pracownikom Uczelni z tytułu podróży służbowej przyznaje się świadczenia na zasadach i w wysokości wynikającej z przepisów określających wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

XXX. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

§ 52

* 1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
2. wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
3. poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
   1. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie:
4. do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego;
5. do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia.
   1. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących w odrębnych przepisach przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
   2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
6. nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego;
7. nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
   1. Za czas niezdolności do pracy określonej w niniejszym paragrafie, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
   2. Postanowienia niniejszego paragrafu w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.
   3. Dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

…………………………………………

(imię i nazwisko)

…………………………………………

(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU WYNAGRADZANIA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem nr ....... ….Rektora PŁ z dnia............... w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania w Politechnice Łódzkiej wraz ze zmianami aktualnymi na dzień złożenia niniejszego oświadczenia.

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

(data) (podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

MIESIĘCZNE MINIMALNE

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH W GRUPACH

BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH, BADAWCZYCH I DYDAKTYCZNYCH

(za pełny wymiar czasu pracy)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Minimalne wynagrodzenie zasadnicze miesięcznie - procent wynagrodzenia profesora\* | Minimalne wynagrodzenie w dniu wejścia w życie Regulaminu  (w zł) \*\* |
| 1 | Profesor | 100 % | 6410 |
| 2 | Profesor uczelni | 83% | 5321 |
| 3 | Docent, adiunkt | 73% | 4680 |
| 4 | Starszy asystent, asystent, lektor, instruktor | 50% | 3205 |

\* określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy

\*\* w zaokrągleniu do pełnych złotych w górę

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

W POSTĘPOWANIACH AWANSOWYCH

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Funkcja | Wynagrodzenie jednorazowe\*  - procent wynagrodzenia profesora\*\* | Uwagi |
| 1 | Promotor w przewodzie doktorskim | 83 % | Przysługuje po nadaniu stopnia |
| 2 | Promotor pomocniczy w przewodzie doktorskim | 50 % |
| 3 | Recenzent w przewodzie doktorskim | 27 % | Przysługuje po sporządzeniu recenzji zgodnie z umową |
| 4 | Recenzent w postępowaniu habilitacyjnym | 33 % |
| 5 | Recenzent w postępowaniu o tytuł profesora | 40 % |
| 6 | Przewodniczący, sekretarz komisji habilitacyjnej | 33 % | Przysługuje po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia |
| 7 | Członek komisji habilitacyjnej | 17 % |

\* w zaokrągleniu do pełnych złotych w górę

\*\* określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

PREMIA PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ  
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

|  |  |
| --- | --- |
| Funkcje pracowników  niebędących nauczycielami akademickimi | Wartość miesięcznej premii\*  (w %) |
| * kanclerz * dyrektor finansowy | 60 |
| * kwestor * dyrektor osiedla akademickiego | 40 |
| * z-ca kanclerza * z-ca kwestora * z-ca dyrektora osiedla akademickiego | 30 |
| * radca prawny koordynujący pracą zespołu * audytor wewnętrzny posiadający uprawnienia * dyrektor ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej * główny specjalista kierujący działem lub zespołem * dyrektor biura rektora * dyrektor centrum * kierownik administracyjny (techniczny) wydziału | 20 |
| * kierownik administracyjny (techniczny) instytutu * z-ca dyrektora instytutu * z-ca dyrektora ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej | 15 |
| * kierownik działu * kierownik zespołu * starszy specjalista kierujący działem * starszy specjalista kierujący zespołem * kierownik samodzielnej sekcji * kierownik domu studenckiego | 10 |
| * zastępca kierownika działu * kierownik sekcji w dziale * kierownik biura * specjalista kierujący zespołem * starszy mistrz * brygadzista | 5 |

\* % premii liczony od wynagrodzenia zasadniczego pracownika

Załącznik nr 5

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

DODATKOWE JEDNORAZOWE WYNAGRODZENIE

ZWIĄZANE Z UDZIAŁEM W PRACACH KOMISJI REKRUTACYJNEJ

NA STUDIA I DO SZKÓŁ DOKTORSKICH

Wartość bazowa składnika wynagrodzenia dla Podkomisji Rekrutacyjnych Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej określa zależność:

,

gdzie:

*X –* stawka wynagrodzenia za kandydata

*Xpod* – stawka minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Funkcja w Podkomisji Rekrutacyjnej Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej | Łączna stawka wynagrodzenia odniesiona do stawki minimalnej wynagrodzenia asystenta\* | Stawka wynagrodzenia za kandydata |
| 1 | Przewodniczący | do 80% | 1,5X |
| 2 | Z-ca Przewodniczącego | X |
| 3 | Członek – proporcjonalnie do zaangażowania w prace Podkomisji | X |

\* w zaokrągleniu do pełnych złotych w górę

Załącznik nr 6

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

DODATKOWE JEDNORAZOWE WYNAGRODZENIE   
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

ZA SPRAWOWANIE OPIEKI LUB KIEROWANIE

STUDENCKIMI PRAKTYKAMI ZAWODOWYMI

* 1. Dodatkowe maksymalne wynagrodzenie za opiekę nad grupą 10 studentów odbywających czterotygodniową praktykę (20 dni roboczych) wynosi:
* dla asystenta, starszego asystenta, lektora lub instruktora – 45% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta,
* dla profesora uczelni, docenta, adiunkta – 65% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta,
* dla profesora – 75% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta.
  1. W przypadku, gdy czas trwania praktyki jest inny niż cztery tygodnie (20 dni roboczych) lub inna jest liczebność grupy studenckiej, dodatkowe wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 ustala się według następującego algorytmu:



gdzie:

*Xd* *–* należne dodatkowe wynagrodzenie za sprawowanie opieki nad praktykami zawodowymi,

*Xba –* bazowa kwota dodatkowego wynagrodzenia za opiekę nad grupą 10 studentów odbywających czterotygodniową praktykę (20 dni roboczych),

*Lrz* *–* rzeczywista liczba praktykantów,

*trz* *–* rzeczywisty czas praktyki w dniach roboczych,

przy czym, należne dodatkowe wynagrodzenie za sprawowanie opieki nad praktykami zawodowymi *Xd* nie może być niższe niż 45% i wyższe niż 75% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta.

1. Osobom kierującym praktykami na wydziale lub pełnomocnikom dziekana ds. praktyk studenckich nie korzystającym z tego tytułu z obniżenia pensum, przysługuje dodatkowe, jednorazowe wynagrodzenie w wysokości 85% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta.

Załącznik nr 7

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

WYNAGRODZENIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

ZA GODZINY PONADWYMIAROWE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Kwalifikacje | Wynagrodzenie za godzinę ponadwymiarową - procent wynagrodzenia profesora\* | |
| Minimalne | Maksymalne |
| 1 | Profesor | posiadający tytuł | 1,5 % | 3,5 % |
| Profesor uczelni | posiadający naukowy stopień doktora habilitowanego lub doktora habilitowanego sztuki | 1,25 % | 3% |
| nieposiadający stopnia naukowego doktora habilitowanego | 1,2 % | 2,8% |
| 2 | Docent |  | 1,2 % | 2,8% |
| Adiunkt | posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego | 1,2 % | 2,8% |
| posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki | 1,1 % | 2,7% |
| Starszy asystent |  | 1,0 % | 2,2% |
| 3 | Asystent, lektor, instruktor |  | 0,8 % | 1,8% |

\* określonego w przepisach wydanych na podstawie art.137 ust. 2 Ustawy

Załącznik nr 8

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

MIESIĘCZNE MINIMALNE DODATKI FUNKCYJNE

ALBO ORGANIZACYJNE

DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Funkcja | Minimalny dodatek funkcyjny\*albo organizacyjnego  (w zł) |
| 1 | Prorektor | 3000 |
| 2 | Dziekan | 2000 |
| 3 | Prodziekan  Dyrektor instytutu | 1200 |
| 4 | Kierownik katedry  Zastępca dyrektora instytutu  Dyrektor kolegium | 900 |
| 5 | Przewodniczący Rady Dyscypliny,  Przewodniczący Rady Kierunku Studiów | 850 |
| 6 | Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej | 800 |
| 7 | Zastępca dyrektora jednostki ogólnouczelnianej | 500 |
| 8 | Kierownik zakładu | 450 |
| 9 | Kierownik studium doktoranckiego | 300 |
| 10 | Kierownik zespołu dydaktycznego | 220 |

* określony w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy, w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół

.

Załącznik nr 9

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

**WYKAZ**

**PODSTAWOWYCH STANOWISK, KWALIFIKACJI,**

**MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**  
 **I DODATKU FUNKCYJNEGOALBO ORGANIZACYJNEGO PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

**Tabela A**

NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH, ADMINISTRACYJNYCH, EKONOMICZNYCH I OBSŁUGI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko  (lub stanowisko równorzędne) | Kwalifikacje | | | Minimalne wynagrodzenie zasadnicze i minimalny dodatek funkcyjny albo organizacyjny  (w zł) | |
| wykształcenie | liczba lat pracy | | minimalne  wynagrodzenie zasadnicze\* | minimalny dodatek funkcyjny albo organizacyjny\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 1 | Kanclerz | wyższe magisterskie | 8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym | | 6400 | 1200 |
| 2 | Dyrektor Finansowy | wyższe magisterskie | 8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym | | 6400 | 1200 |
| 3 | Kwestor | wyższe magisterskie | 8, w tym 4 na stanowisku  kierowniczym lub  samodzielnym | | 5500 | 1000 |
| 4 | Zastępca kanclerza | wyższe magisterskie | 6, w tym 3 na stanowisku  kierowniczym lub  samodzielnym | | 4600 | 700 |
| Zastępca kwestora | 6, w tym 2 na stanowisku  kierowniczym lub  samodzielnym | | 4500 | 600 |
| 5 | Audytor wewnętrzny | wg odrębnych przepisów | | | 4000 | - |
| 6 | Dyrektor centrum, dyrektor Osiedla Akademickiego, kierownik administracyjny (techniczny) wydziału | wyższe | 6 | | 4200 | 450 |
| 7 | Zastępca dyrektora centrum, zastępca dyrektora Osiedla Akademickiego kierownik administracyjny (techniczny) instytutu | wyższe | 5 | | 4000 | 350 |
| 8 | Radca prawny | wg odrębnych przepisów | | | 4000 | 400 |
| 9 | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | 3600 | 200 |
| 10 | Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej administrator sieci | wyższe | 5 | | 3600 | 350 |
| 11 | Kierownik działu do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | wg odrębnych przepisów | | | 3600 | 300 |
| 12 | Starszy specjalista naukowo-techniczny, starszy specjalista inżynieryjno-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 | wyższe | 5 | | 3300 | 300 |
| 13 | Starszy specjalista/inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | wg odrębnych przepisów | | | 3000 | - |
| 14 | Rzecznik patentowy | 3000 | - |
| 15 | Specjalista naukowo-techniczny, specjalista inżynieryjno-techniczny, specjalista w zakresie prac finansowych lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, administracją, organizacją produkcji;  starszy mistrz, zastępca kierownika domu studenckiego | wyższe | | 3 | 2800 | 250 |
| średnie | | 8 |
| 16 | Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | wg odrębnych przepisów | | | 2750 | - |
| 17 | Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, księgowy, fizyk, matematyk i inne stanowiska równorzędne, mechanik, technolog, konstruktor, mistrz | wyższe | | - | 2700 | - |
| średnie | | 4 |
| 18 | Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego | wg odrębnych przepisów | | | 2700 | 200 |
| 19 | Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | 2700 | - |
| 20 | Inspektor nadzoru inwestorskiego | 2650 | 150 |
| 21 | Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | 2650 | - |
| 22 | Referent: techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, księgowy, technik, magazynier | średnie | | - | 2650 | - |
| zasadnicze  zawodowe | | 2 |
| 23 | Inspektor ochrony mienia | średnie | | - | 2600 | - |
| podstawowe | | 2 |
| 24 | Pomoc techniczna, administracyjna, laborant i inne stanowiska równorzędne | zasadnicze | | - | 2600 | - |
| 25 | Pracownik gospodarczy, starszy woźny, starszy portier, dozorca, strażnik ochrony mienia | podstawowe | | 2600 | - |
| 26 | Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi,  portier, woźny | podstawowe | | - | 2600 | - |

* z uwzględnieniem przepisów o płacy minimalnej,
* \* określony w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy, w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.

**Tabela B**

KWALIFIKACJE I KATEGORIE MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Wymagane kwalifikacje | Minimalne wynagrodzenie zasadnicze\*  (w zł) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Robotnicy bez przygotowania zawodowego | 2600 |
| 2 | Robotnicy przyuczeni, posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym | 2600 |
| 3 | Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie | 2650 |
| 4 | Robotnicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym | 2650 |
| 5 | Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace | 2700 |
| 6 | Kierowca samochodu osobowego - według odrębnych przepisów | 2700 |

* z uwzględnieniem przepisów o płacy minimalnej

**Tabela C**

MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE,

KWALIFIKACJE I DODAKI FUNKCYJNE ALBO ORGANIZACYJNE

PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH I INFORMACJI NAUKOWEJ

**I.**

MIESIĘCZNE MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH DYPLOMOWANYCH BIBLIOTEKARZY ORAZ DYPLOMOWANYCH PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko\* | Minimalne wynagrodzenie zasadnicze\*\* (w zł) |
| 1 | Starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany | 3700 |
| 2 | Kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany | 3600 |

\* obowiązuje do 30 września 2020r.

\*\* z uwzględnieniem przepisów o płacy minimalnej

**II.**

STANOWISKA, KWALIFIKACJE I MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH

ORAZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko  (lub stanowisko równorzędne) | Wymagania kwalifikacyjne | | Minimalne  wynagrodzenie  zasadnicze \*  (w zł) |
| wykształcenie | liczba lat pracy i  wymagana praktyka |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Starszy Kustosz | wyższe magisterskie | 15 lat w bibliotece naukowej | 3600 |
| 2 | Kustosz | wyższe magisterskie | 10 lat w bibliotece naukowej | 3000 |
| 3 | Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista | wyższe | 6 lat w bibliotece naukowej | 2800 |
| 4 | Starszy konserwator książki | wyższe | 2 | 2700 |
| 5 | Bibliotekarz | wyższe | 3 | 2650 |
| studium bibliotekarskie | 5 |
| średnie bibliotekarskie | 6 |
| inne średnie | 8 |
| Dokumentalista | wyższe | 3 |
| studium informacji naukowo-technicznej | 5 |
| Konserwator książki | wyższe | 3 |
| średnie | 5 |
| 6 | Starszy technik dokumentalista | średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej | 6 | 2650 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Młodszy  bibliotekarz | wyższe lub studium bibliotekarskie | - | 2650 |
| średnie bibliotekarskie | 1 |
| średnie oraz przeszkolenie bibliotekarskie | - |
| Młodszy dokumentalista | wyższe lub studium informacji naukowo-technicznej | - |
|  |  |
| Młodszy konserwator książki | wyższe | - |
| średnie | 3 |
| 8 | Technik dokumentalista | średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej | 4 | 2600 |
| 9 | Technik konserwator książki | średnie techniczne w zakresie wykonywanej specjalności | - | 2600 |
| 10 | Młodszy technik dokumentalista | średnie | - | 2600 |
| Pomocnik biblioteczny | zasadnicze zawodowe lub podstawowe | - |

* z uwzględnieniem przepisów o płacy minimalnej

III.

MINIMALNE MIESIĘCZNE

DODATKI FUNKCYJNE ALBO ORGANIZACYJNE

W BIBLIOTECE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Funkcja | Minimalny dodatek funkcyjny albo organizacyjny\*  (w zł) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dyrektor Biblioteki | 450 |
| 2 | Zastępca dyrektora Biblioteki | 250 |
| 3 | Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece, kierownik biblioteki albo ośrodka informacji naukowej jednostki organizacyjnej Uczelni | 100 |
| Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece lub ośrodku informacji naukowej |

* określony w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy, w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.

**Tabela D**

STANOWISKA PRACY, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE   
I MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE   
PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ I POLIGRAFICZNEJ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko  (lub stanowisko równorzędne) | Wymagania kwalifikacyjne | | Minimalne wynagrodzenie zasadnicze i minimalny dodatek funkcyjny albo organizacyjny  (w zł) | |
| Wykształcenie | Liczba  lat  pracy | minimalne  wynagrodzenie zasadnicze\* | minimalny dodatek funkcyjny albo organizacyjny\*\* |
| 1 | Kierownik (dyrektor) wydawnictwa lub zakładu poligrafii, redaktor naczelny | Wyższe magisterskie | 5 | 3000 | 300 |
| 2 | Starszy redaktor | Wyższe | 4 | 2900 | - |
| 3 | Kierownik działu: składu, grafiki komputerowej lub komórki równorzędnej | Wyższe | 4 | 2900 | 200 |
| 4 | Redaktor techniczny | Średnie | 3 | 2800 | - |
| 5 | Redaktor | Wyższe | 2 | 2750 | - |
| 6 | Grafik | Średnie | 1 | 2700 | - |
| Wyższe | - | 2600 |
| 7 | Informatyk, technolog | Wyższe | - | 2600 | - |
| Średnie | 1 | 2600 |
| 8 | Księgarz | Średnie | - | 2600 | - |

* z uwzględnieniem przepisów o płacy minimalnej,
* \* określony w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy, w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.

Załącznik nr 10

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## DODATKU ZADANIOWEGO

###### JM REKTOR

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | |
| Stanowisko |  | |
| Jednostka1) |  | |
| Proponowany okres dodatku | **od** ...............................20.........r.  **do** .........................20...........r. | |
| Proponowana kwota dodatku | …………………………….. PLN | |
| Źródło finansowania  (ewidencyjne konto księgowe) |  | |
| **UZASADNIENIE : (wskazać przesłanki z art.138 ust.3 ustawy)** | | |
|  | | |
| ...........................................................................  (data i podpis wnioskującego) | | |
| ......................................................................... (data, podpis kierownika projektu\* ) | | ................................................................... (data, podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego) |
| Akceptacja źródła finansowania i potwierdzenie dostępności środków przez Kwestora\*\*: .  ................................................................ (data, podpis i pieczątka Kwestora) | | ................................................................  (data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej) |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o dodatek

#### \*- dotyczy, jeśli dodatek finansowany jest z projektu

#### \*\*- dotyczy, jeśli dodatek finansowany z innych środków niż subwencja

#### II. DECYZJA REKTORA

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczątka Rektora)

**ORYGINAŁ WNIOSKU NALEŻY WŁĄCZYĆ   
DO DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

Załącznik nr 11

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## DODATKU DYDAKTYCZNEGO

###### JM REKTOR

Wnioskuję o przyznanie dodatku dydaktycznego za szczególne osiągnięcia w podnoszeniu kompetencji dydaktycznych.

 Uzyskałem/am trzy certyfikaty potwierdzające mój rozwój w zakresie nowoczesnych form kształcenia i zobowiązuję się do ich wdrożenia,

 Uzyskałem/am certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego do prowadzenia zajęć w języku obcym,

 Uzyskałem/am świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie kształcenia.

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | |
| Stanowisko |  | |
| Jednostka zatrudniająca1) |  | |
| Proponowany okres dodatku | **od** .......................................20.........r.  **do** .......................................20...........r. | |
| Proponowana kwota dodatku | **……………… PLN** | |
| Źródło finansowania (ewidencyjne konto księgowe) |  | |
| Nazwa szkolenia lub studiów podyplomowych |  | |
| Data uzyskania certyfikatu lub świadectwa |  | |
| Nazwa szkolenia |  | |
| Data uzyskania certyfikatu |  | |
| Nazwa szkolenia |  | |
| Data uzyskania certyfikatu |  | |
| ………………………………..  (data i podpis wnioskującego) | | ………………………………  (data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej) |
| Potwierdzenie kształcenia w języku obcym (dotyczy certyfikatu językowego)  ………………………………  (data, podpis i pieczątka Dyrektora CWM) | |  |
| **UZASADNIENIE (**dotyczy wniosku o przedłużenie przyznania dodatku dydaktycznego w związku z wprowadzeniem uzyskanych kompetencji do praktyki dydaktycznej) | | |
| ………………………………..  (data i podpis wnioskującego) | | |
| Potwierdzenie kształcenia w języku obcym (dotyczy certyfikatu językowego)  ………………………………  (data, podpis i pieczątka Dyrektora CWM) | |  |
| Potwierdzenie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych form kształcenia lub szkolenia w zakresie tych form  ………………………………  (data i podpis Przewodniczącego Rady Kierunku Studiów) | | Potwierdzenie szkolenia w zakresie nowoczesnych form kształcenia  ………………………………  (data, podpis pieczątka Prorektora ds. Kształcenia) |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o dodatek

**UWAGA: Wniosek drukować dwustronnie na jednej kartce**

#### II. DECYZJA REKTORA

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczątka Rektora)

**ORYGINAŁ WNIOSKU NALEŻY WŁĄCZYĆ   
DO DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

Załącznik nr 12

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## DODATKU BADAWCZEGO

###### JM REKTOR

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | |
| Stanowisko |  | |
| Jednostka1) |  | |
| Proponowany okres dodatku | od .......................................20.........r. do........................20...........r. | |
| Proponowana kwota dodatku | ...........................................PLN | |
| Źródło finansowania  (ewidencyjne konto księgowe) |  | |
| **OPINA właściwej Rady Dyscypliny Naukowej (tj. dla dyscypliny, którą nauczyciel akademicki wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art.265 ust.5 ustawy) (szczegółowe uzasadnienie wniosku jako załączniku)** | | |
| ..............................................................................  (data, podpis kierownika Rady Dyscypliny Naukowej) | | |
| ........................................................................  (data, podpis bezpośredniego przełożonego) | | …………………..........................................................................................................  (data, podpis wnioskującego kierownika Rady Dyscypliny Naukowej/ przełożonego) |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o dodatek

#### II. DECYZJA REKTORA

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczątka Rektora)

**ORYGINAŁ WNIOSKU NALEŻY WŁĄCZYĆ   
DO DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

Załącznik nr 13

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## DODATKU ORGANIZACYJNEGO

###### JM REKTOR

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | |
| Stanowisko |  | |
| Jednostka1) |  | |
| Proponowany okres dodatku | od ............................... 20.........r. do ......................... 20...........r. | |
| Proponowana kwota dodatku | …………………………….. PLN | |
| Źródło finansowania (ewidencyjne konto księgowe) |  | |
| **UZASADNIENIE : (szczegółowe uzasadnienie wniosku – w szczególności dodatkowe obowiązki lub zadania organizacyjne)** | | |
|  | | |
| ...........................................................................  (data i podpis wnioskującego) | | |
| ......................................................................... (data, podpis kierownika projektu\* ) | | ................................................................... (data, podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego) |
| Akceptacja źródła finansowania i potwierdzenie dostępności środków przez Kwestora\*\*: .  ................................................................ (data, podpis i pieczątka Kwestora) | | ................................................................  (data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej) |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o dodatek

#### \*- dotyczy, jeśli dodatek finansowany jest z projektu

#### \*\*- dotyczy, jeśli dodatek finansowany z innych środków niż subwencja

#### II. DECYZJA REKTORA

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczątka Rektora)

**ORYGINAŁ WNIOSKU NALEŻY WŁĄCZYĆ   
DO DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

Załącznik nr 14

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## DODATKU MOTYWACYJNEGO

###### JM REKTOR

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | |
| Stanowisko |  | |
| Jednostka1) |  | |
| Proponowany okres dodatku | od ............................... 20.........r. do ......................... 20...........r. | |
| Proponowana kwota dodatku | …………………………….. PLN | |
| Źródło finansowania (ewidencyjne konto księgowe) |  | |
| **UZASADNIENIE : (szczegółowe uzasadnienie wniosku )** | | |
|  | | |
| ...........................................................................  (data i podpis wnioskującego) | | |
| ......................................................................... (data, podpis kierownika projektu\* ) | | ................................................................... (data, podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego) |
| Akceptacja źródła finansowania i potwierdzenie dostępności środków przez Kwestora\*\*: .  ................................................................ (data, podpis i pieczątka Kwestora) | | ................................................................  (data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej) |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o dodatek

#### \*- dotyczy, jeśli dodatek finansowany jest z projektu

#### \*\*- dotyczy, jeśli dodatek finansowany z innych środków niż subwencja

#### II. DECYZJA REKTORA

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczątka Rektora)

**ORYGINAŁ WNIOSKU NALEŻY WŁĄCZYĆ   
DO DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

Załącznik nr 15

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO DODATKU

Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Stopień niepełnosprawności | Kwota dodatku  (w zł) |
| 1 | znaczny | 300 |
| 2 | umiarkowany | 200 |
| 3 | lekki | 100 |

Załącznik B

Łódź, dnia .........................................

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

Jednostka organizacyjna

**W Y K A Z[[1]](#footnote-1)\***

**przyznanych dodatków za niepełnosprawność osobom uprawnionym**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię osoby uprawnionej** | **Jednostka organizacyjna** | **Wartość dodatku z tytułu niepełnosprawności** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Razem** |  |

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

Podpis przyznającego dodatek

Załącznik nr 16

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## DODATKU UZUPEŁNIAJĄCEGO

###### JM REKTOR

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | | | |
| Stanowisko |  | | | |
| Jednostka1) |  | | | |
| Proponowany okres dodatku | **od** ...............................20.........r.  **do** .........................20...........r. | | | |
| Proponowana kwota dodatku | Miesięczna kwota wynagrodzenia | | Stawka godzinowa | |
| ……………………….. PLN | | …………………………….. PLN | |
| Wymiar czasu pracy | Wymiar etatu | | Liczba godzin ogółem | Maksymalna liczba godzin w m-cu |
|  | |  |  |
| Źródło finansowania  (ewidencyjne konto księgowe) |  | | | |
| **UZASADNIENIE:** | | | | |
|  | | | | |
| ...........................................................................  (data i podpis wnioskującego) | | | | |
| ......................................................................... (data, podpis kierownika projektu\*) | | ................................................................... (data, podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego) | | |
| Akceptacja źródła finansowania i potwierdzenie dostępności środków przez Kwestora\*\*: .  ................................................................ (data, podpis i pieczątka Kwestora) | | ................................................................  (data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej) | | |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o dodatek

#### \* - dotyczy, jeśli dodatek finansowany jest z projektu

#### \*\* - dotyczy, jeśli dodatek finansowany z innych środków niż subwencja

#### II. DECYZJA REKTORA

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczątka Rektora)

**ORYGINAŁ WNIOSKU NALEŻY WŁĄCZYĆ   
DO DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

Załącznik nr 17

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## PREMII UZNANIOWEJ

**REKTOR / KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

**(wskazać właściwego adresata)**

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | |
| Stanowisko |  | |
| Jednostka1) |  | |
| Proponowany okres premii uznaniowej | od ............................... 20.........r. do ......................... 20...........r. | |
| Proponowana kwota premii uznaniowej | …………………………….. PLN | |
| Źródło finansowania (ewidencyjne konto księgowe) |  | |
| **UZASADNIENIE : (szczegółowe uzasadnienie wniosku )** | | |
|  | | |
| ...........................................................................  (data i podpis wnioskującego) | | |
| ......................................................................... (data, podpis kierownika projektu\* ) | | ................................................................... (data, podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego) |
| Akceptacja źródła finansowania i potwierdzenie dostępności środków przez Kwestora\*\*: .  ................................................................ (data, podpis i pieczątka Kwestora) | | ................................................................  (data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej) |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o premię uznaniową

#### \*- dotyczy, jeśli premia uznaniowa finansowana jest z projektu

#### \*\*- dotyczy, jeśli premia uznaniowa finansowana jest z innych środków niż subwencja

#### II. DECYZJA REKTORA / KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\*

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczęć)

\*(decyzja właściwego decydenta)

Łódź, dnia .........................................

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

Jednostka organizacyjna/ Komórka organizacyjna

**W Y K A Z[[2]](#footnote-2)\***

**przyznanych premii uznaniowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Symbol**  **jednostki organizacyjnej/ komórki organizacyjnej** | **Kwota premii**  **(w zł) \*\*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Razem | | |  |

\*\* kwota w pełnych złotych

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

Podpis przyznającego premie

Załącznik nr 18

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r..

## WNIOSEK O PRZYZNANIE

## NAGRODY REKTORA

**REKTOR / KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

**(wskazać właściwego adresata)**

I. DANE PRACOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | |
| Stanowisko |  | |
| Jednostka1) |  | |
| Proponowana kwota nagrody | …………………………….. PLN | |
| Źródło finansowania (ewidencyjne konto księgowe) |  | |
| **UZASADNIENIE : (szczegółowe uzasadnienie wniosku )** | | |
|  | | |
| ...........................................................................  (data i podpis wnioskującego) | | |
| ......................................................................... (data, podpis wnioskującego ) | | ................................................................... (data, podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego) |
| Akceptacja źródła finansowania i potwierdzenie dostępności środków przez Kwestora\*\*: .  ................................................................ (data, podpis i pieczątka Kwestora) | | ................................................................  (data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej) |

#### 1) Jednostka, stanowiąca miejsce wykonywania pracy wskazane w umowie o pracę, której dotyczy wniosek o nagrodę Rektora

#### \*- dotyczy, jeśli nagroda Rektora finansowana jest z projektu

#### \*\*- dotyczy, jeśli nagroda Rektora finansowana jest z innych środków niż subwencja

#### II. DECYZJA REKTORA / KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\*

przyznaję / nie przyznaję

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

(data, podpis i pieczątka)

\*\*(decyzja właściwego decydenta)

Łódź, dnia .........................................

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

Jednostka organizacyjna

**W Y K A Z[[3]](#footnote-3)\***

**przyznanych nagród Rektora Politechniki Łódzkiej**

**dla nauczycieli akademickich**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Określenie nagrody**  **zgodnie z** § **37 ust. 2 Regulaminu** | **Nazwisko i imię**  **osoby nagradzanej** | **Symbol jednostki organizacyjnej** | **Kwota nagrody**  **(w zł)\*\*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Razem** | | | |  |

\*\* kwota w pełnych złotych

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

Podpis przyznającego nagrody

Łódź, dnia .........................................

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

Jednostka organizacyjna/ Komórka organizacyjna

**W Y K A Z[[4]](#footnote-4)\***

**przyznanych nagród Rektora Politechniki Łódzkiej**

**dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Określenie nagrody**  **zgodnie z** § **37 ust. 3 Regulaminu** | **Nazwisko i imię**  **osoby nagradzanej** | **Symbol jednostki organizacyjnej/ komórki organizacyjnej** | **Kwota nagrody**  **(w zł)\*\*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Razem** | | | |  |

\*\* kwota w pełnych złotych

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

Podpis przyznającego nagrody

Załącznik nr 19

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

**ZASADY PRZYDZIAŁU I UŻYWANIA W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**§ 1**

1. Ustalam *Tabelę norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej*, zwaną dalej „Tabelą”, do niniejszego załącznika.
2. Tabela stanowi ogólne wytyczne do ustalania przez kierowników jednostek organizacyjnych, wyposażenia pracowników w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej.
3. Przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustalone przez Rektora zostały wskazane w Tabeli.
4. Okres użytkowania środków ochrony indywidualnej jest określony przez ich producenta. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za taki, który utracił własności ochronne.
5. Na podstawie ogólnych wytycznych z Tabeli kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają, przy uwzględnieniu rzeczywistego charakteru i czasu wykonywanych czynności przez danego pracownika, własną szczegółową tabelę odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej przysługujących poszczególnym pracownikom zatrudnionym w kierowanej przez siebie jednostce. Określają w niej czas użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz dla każdego środka ochrony indywidualnej wpisują określony przez producenta termin przydatności jego użycia.
6. Czasokresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego podane w Tabeli uwzględniają wykonywanie przez pracownika prac wymagających stosowania ochron w wymiarze 40 godz/tydzień.
7. W przypadku wykonywania przez pracownika prac, przy których wymagane jest stosowanie odzieży i obuwia roboczego, w mniejszym tygodniowym wymiarze godzin niż podany w ust. 6, czasokres użytkowania podany w Tabeli można odpowiednio wydłużyć.

**§ 2**

1. Nie można dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracownikowi wydaje się środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności oraz mają za zadanie zabezpieczyć pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracownika informuje się o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.
4. Pracownikowi wydaje się odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania Polskich Norm, gdy:
5. odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
6. wymagana jest ona ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracownikom wykonującym krótkotrwałe prace, w czasie których ich rzeczy własne mogą ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu lub ze względu na spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, może być wydawana dyżurna odzież robocza i środki ochrony indywidualnej.
8. Do prac, o których mowa w ust. 5, mogą być przydzielane jako dyżurne, używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza (z wyjątkiem bielizny i obuwia), jeżeli posiadają nadal użytkowe i ochronne właściwości, są czyste oraz zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

**§ 3**

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej udostępniane są pracownikom Politechniki Łódzkiej nieodpłatnie. Stanowią one własność Politechniki Łódzkiej.
2. Wydanie pracownikowi odzieży i obuwia roboczego rejestrowane jest w  *Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego*, stanowiącej załącznik A .
3. Wydanie pracownikowi środków ochrony indywidualnej rejestrowane jest w *Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej*, stanowiącej załącznik nr B.
4. Dyżurna odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są rejestrowane w *Karcie ewidencyjnej dyżurnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej*, stanowiącej załącznik C. W karcie należy wskazać osobę odpowiedzialną za stan w/w odzieży i środków.
5. Używanie przez pracowników, za ich zgodą i zgodą pracodawcy, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, dopuszcza się dla stanowisk pracy, dla których w Tabeli w kolumnie 5 wskazano „TAK”.
6. Dopuszczenie z ust.5 nie jest możliwe dla stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust.5, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości wynikającej z wyceny sporządzonej na polecenie Kanclerza.
8. Pracownikowi, który używa własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres używania określony w kolumnie 5 Tabeli znajdującej się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Informację o wysokości ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w poprzednim roku kalendarzowym, do kierowników jednostek organizacyjnych przesyła Kanclerz - w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
10. Wypłacenie pracownikowi ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia rejestrowane jest w *Karcie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego*, stanowiącej załącznik D do niniejszego zarządzenia.
11. *Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego* dla pracowników danej jednostki za poprzedni rok kalendarzowy kierownik jednostki organizacyjnej składa w Dziale Analizy i Rachuby Płac PŁ w terminie do 30 czerwca każdego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik E do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania odpowiednio odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w celu zachowania ich właściwości użytkowych i ochronnych.
2. Pranie odzieży roboczej przez pracownika jest możliwe, z zastrzeżeniem ust. 9, jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej nie może zapewnić wykonania tych czynności.
3. Pracownikowi piorącemu odzież roboczą wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości wynikającej z wyceny sporządzonej na polecenie Kanclerza.
4. Informację o wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej w poprzednim roku kalendarzowym, do kierowników jednostek organizacyjnych przesyła Kanclerz w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. *Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej* dla pracowników danej jednostki za poprzedni rok kalendarzowy kierownik jednostki organizacyjnej składa w Dziale Analizy i Rachuby Płac PŁ w terminie do 30 czerwca każdego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr F do niniejszego zarządzenia.
6. Ekwiwalent za pranie wypłacany jest pracownikowi raz w danym roku kalendarzowym i przysługuje mu za czas rzeczywiście przepracowany z wyłączeniem okresów nieobecności (urlopów, zwolnień itp.).
7. Wypłacenie pracownikowi ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia rejestrowane jest w *Karcie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży i obuwia*, stanowiącej załącznik G do niniejszego zarządzenia.
8. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi muszą być przechowywane wyłącznie w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
9. Niedopuszczalne jest powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania, odkażania przedmiotów określonych w ust.8.
10. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej określone w ust.8 należy oddawać do prania, konserwacji, odpylania, odkażania odpowiednim wyspecjalizowanym w tym zakresie firmom zewnętrznym.

**§ 5**

1. Pracownik zobowiązany jest zgłosić kierownikowi jednostki organizacyjnej uszkodzenie/wcześniejsze zużycie odzieży lub obuwia roboczego oraz niesprawność środka ochrony indywidualnej.
2. W przypadku wcześniejszego zużycia odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej niż wynika to z okresu ustalonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje stosowną decyzję w tym zakresie, z zastrzeżeniem § 2 ust.1., o której informuje pracownika pisemnie.
3. Podstawą wydania pracownikowi nowej odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej jest sporządzenie *Protokołu zniszczenia odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej*, którego wzór stanowi załącznik H.

**§ 6**

1. Po upływie ustalonego w karcie ewidencyjnej czas-okresu używania odzieży i obuwia roboczego, kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje oględzin i jeżeli odzież i obuwie robocze nie utraciły swoich cech użytkowych, za zgodą pracownika, można dokonać przedłużenia okresu ich użytkowania. Informację tę odnotowuje się w *Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego.*
2. Pracownikowi, któremu przedłużono okres używania odzieży i obuwia roboczego, z zastrzeżeniem ust.1, wypłaca się ekwiwalent pieniężny za przedłużony okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego w wysokości określonej procentowo w stosunku do cen odzieży i obuwia roboczego określonych przez Kanclerza.
3. Ekwiwalent wynosi:
4. za przedłużony pierwszy rok używania odzieży i obuwia roboczego– 50 % cen
5. za przedłużony drugi rok używania odzieży i obuwia roboczego– 30 % cen
6. Przedłużenia okresu używania odzieży i obuwia roboczego, z zastrzeżenimust.1, można dokonać maksymalnie na czas 24 miesięcy. Po upływie tego okresu niezależnie od cech użytkowych odzieży i obuwia roboczego należy wydać pracownikowi nową odzież i obuwie robocze.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie przedłużenia okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej.
8. Ekwiwalent za przedłużony okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego wypłacany jest pracownikowi raz w danym roku kalendarzowym i przysługuje mu za czas rzeczywiście przepracowany z wyłączeniem okresów nieobecności (urlopów, zwolnień itp.).
9. Informację o wysokości ekwiwalentu za przedłużony okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego w poprzednim roku kalendarzowym, do kierowników jednostek organizacyjnych przesyła Kanclerz w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
10. *Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za przedłużony okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego* dla pracowników danej jednostki za poprzedni rok kalendarzowy kierownik jednostki organizacyjnej składa w Dziale Analizy i Rachuby Płac PŁ w terminie do 30 czerwca każdego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik I .

**§ 7**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się (zdać lub oddać równowartość w złotych proporcjonalnie do czasokresu użytkowania) z pobranej odzieży i środków ochrony indywidualnej. Obuwia nie zdaje się.
2. Odzież z odzysku, po uprzednim wypraniu, odpyleniu i odkażeniu, może być wydawana na czas określony, krótszy niż 12 miesięcy, nowo zatrudnianym pracownikom. Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej muszą mieć zachowane odpowiednio właściwości użytkowe i właściwości ochronne. Niedopuszczalne jest wydawanie:
3. odzieży i obuwia roboczego, którego użytkowanie było już przedłużane
4. środków ochrony indywidualnej, którym upłynął termin przydatności do użycia określony przez producenta.

**§ 8**

Koszt zakupu odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej dla pracowników oraz wypłatę ekwiwalentu za przedłużony okres ich użytkowania i pranie odzieży roboczej ponoszą jednostki organizacyjne uczelni zatrudniające danych pracowników.

## 

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU**

**ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Legenda:

R *–* odzież i obuwie robocze,

O *–* środki ochrony indywidualnej

I *–* inne niezbędne akcesoria odzieżowe

d.z. *–* do zużycia, lecz nie dłużej niż okres wskazany przez producenta (Uwaga: Środków ochrony indywidualnej nie można stosować dłużej niż do daty ważności wskazanej przez producenta)

d.j.u. *–*  do jednorazowego użytku (Uwaga: Jednorazowe środki ochrony indywidualnej nie muszą być przydzielane pracownikom indywidualnie, mogą być dostępne w określonym miejscu dla większej grupy pracowników, jednak należy pamiętać o bieżącej kontroli ich stanu)

o.w.l. *–*  okres wiosenno-letni

o.j.z. *–*  okres jesienno-zimowy

Czasokres *–* okres użytkowania odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej (w miesiącach przy 40-godzinnym tygodniu pracy)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wykonywanej pracy** | **Zakres wyposażenia** | **Czas-okres (m-c)** | **Możliwość stosowania własnej odzieży lub obuwia roboczego** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| **PRACE W BIBLIOTEKACH/ ARCHIWACH** | | | | |
| 1 | prace ze zbiorami, aktami, dokumentami, wypożyczanie książek | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| R - fartuch roboczy | 24 |
| 2 | prace w magazynach zbiorów/ akt, archiwizacja dokumentów | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| R - fartuch roboczy | 24 |
| O - półmaska z filtrem | d.j.u. |
| O - rękawice ochronne bawełniane | d.z. |
| O - rękawice jednorazowe | d.j.u. |
| 3 | renowacja książek, prace introligatorskie (oprawa, naprawa książek, tłoczenie liter) | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| R - fartuch roboczy | 24 |
| O - półmaska z filtrem | d.j.u. |
| O - rękawice ochronne bawełniane | d.z. |
| O - rękawice jednorazowe | d.j.u. |
| **PRACE W LABORATORIACH/ PRACOWNIACH/ WARSZTATACH** | | | | |
| 1 | prace naukowo-badawcze i inne w laboratoriach/ pracowniach/ warsztatach budowlanych | R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie robocze  R - bluza  **LUB**  O - fartuch ochronny\*\* | 24 | TAK\* |
| R - koszula z długim rękawem | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| O - obuwie ochronne za kostkę wyposażone w podnoski | 24 |
| O - fartuch ochronny wodoodporny | d.z. |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwodpryskowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - maska przeciwpyłowa | d.j.u. |
| O - ochronniki słuchu | d.z. |
| O - kask ochronny | d.z. |
| O - kamizelka ostrzegawcza | 36 |
|  | O - oczomyjka | d.z. |  |
| 2 | współpraca z przemysłem w zakresie konstruowania stanowisk pracy/badawczych oraz projektowania maszyn/ urządzeń, w tym praca w współpracujących zakładach przemysłowych | R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie robocze  R - bluza | 24 | TAK\* |
| R - koszula z długim rękawem | 24 |
| R - koszula z krótkim rękawem | 24 |
| O - obuwie ochronne za kostkę wyposażone w podnoski | 24 |
| O - fartuch ochronny wodoodporny | d.z. |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwodpryskowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - maska przeciwpyłowa | d.j.u. |
| O - ochronniki słuchu | d.z. |
| O - kask ochronny | d.z. |
| O - kamizelka ostrzegawcza | 36 |
| O - kurtka ocieplana 2 w 1 | 36 |
| 3 | prace naukowo-dydaktyczne i inne w laboratoriach/ pracowniach/ warsztatach mechanicznych/ elektrycznych | R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie robocze  R - bluza  **LUB**  O - fartuch ochronny\*\* | 24 | TAK\* |
| R - koszula z długim rękawem | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| O - obuwie ochronne dielektryczne | 24 |
| O - rękawice ochronne dielektryczne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwodpryskowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - maska przeciwpyłowa | d.j.u. |
| O -– ochronniki słuchu | d.z. |
| 4 | prace naukowo-dydaktyczne i inne w laboratoriach/ pracowniach chemicznych oraz inne prace z niebezpiecznymi czynnikami chemicznymi | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| O - fartuch ochronny bawełniany\*\* | 24 |
| O - rękawice ochronne jednorazowe | d.j.u. |
| O - rękawice termoochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwrozbryzgowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - fartuch ochronny kwaso i ługo odporny\*\* | d.z. |
| O - maska/ półmaska ochronna z filtrem | d.z. |
| O - oczomyjka | d.z. |
| 5 | prace naukowo-dydaktyczne i inne w laboratoriach/ pracowniach/ warsztatach biologicznych/ mikrobiologicznych oraz inne prace ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| O - fartuch ochronny bawełniany\*\* | 24 |
| O - rękawice ochronne jednorazowe | d.j.u. |
| O - rękawice termoochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwrozbryzgowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - maska/ półmaska ochronna z filtrem | d.z. |
| O - oczomyjka | d.z. |
| 6 | prace naukowo-dydaktyczne i inne w laboratoriach/ pracowniach rentgenowskich/ izotopowych, obsługa urządzeń laserowych | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| O - okulary ochronne/gogle | d.z. |
| O - obuwie ochronne dielektryczne | d.z. |
| O - fartuch ochronny ołowiowy | d.z. |
| O - fartuch ochronny wodoodporny |  |
| O - rękawice ochronne rentgenowskie | d.z. |
|  | O - rękawice gumowe | d.z. |  |
| 7 | prace naukowo-dydaktyczne i inne w laboratoriach/ pracowniach/ warsztatach włókienniczych | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | TAK\* |
| O - fartuch ochronny bawełniany\*\* | 24 |
| O - rękawice ochronne jednorazowe | d.j.u. |
| O - maska/ półmaska ochronna z filtrem | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne | d.z. |
| O - oczomyjka | d.z. |
| 8 | prace naukowo-dydaktyczne i inne w chłodniach laboratoryjnych | O - kamizelka ocieplana | 36 | TAK\* |
| 9 | prace naukowo-dydaktyczne i inne w odlewniach | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie/ ogrodniczki robocze  **LUB**  O – fartuch ochronny\*\* | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
|  | O - oczomyjka | d.z. |  |
| **ZAJĘCIA SPORTOWE I TERENOWE, BASEN** | | | | |
| 1 | zajęcia sportowe na salach/ halach, w tym demonstrowanie i wykonywanie ćwiczeń razem z uczestnikami zajęć | R - dres sportowy | 24 | TAK\* |
| R - podkoszulek | 12 |
| R - spodenki gimnastyczne | 12 |
| R - obuwie sportowe | 24 |
| 2 | prace naukowe i zajęcia sportowe w terenie (na boiskach i innych terenach zewnętrznych) | R - dres sportowy | 24 | TAK\* |
| R - podkoszulek | 12 |
| R - spodenki gimnastyczne | 12 |
| R - obuwie sportowe | 24 |
| O - sportowy zestaw deszczo i wiatrochronny | 48 |
| O - kurtka ocieplana | 24 |
| 3 | prowadzenie zajęć na basenie, w tym demonstrowanie i wykonywanie ćwiczeń w wodzie | R - klapki basenowe antypoślizgowe | 12 | TAK\* |
| R - podkoszulek | 12 |
| R - spodenki kąpielowe (dla mężczyn) | 12 |
| R - strój kąpielowy jednoczęściowy (dla kobiet) | 12 |
| **PRACE W MAGAZYNACH** | | | | |
| 1 | obsługa magazynów chemicznych (odczynników, środków czystości, środków ochrony roślin) | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| O - fartuch ochronny bawełniany\*\* | 24 |
| O - rękawice ochronne jednorazowe | d.j.u. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwrozbryzgowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - fartuch ochronny kwaso i ługo odporny | d.z. |
| O - kamizelka ocieplana/ bluza polarowa | 36 |
| O - maska/ półmaska ochronna z filtrem | d.z. |
|  | O - oczomyjka | d.z. |  |
| 2 | obsługa magazynów z zaopatrzeniem | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | TAK\* |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie robocze  **LUB**  O - fartucho chronny\*\* | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - kamizelka ocieplana/ bluza polarowa | 36 |
| O - rękawice ochronne jednorazowe | d.j.u. |
| 3 | obsługa magazynów odpadów | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie/ ogrodniczki robocze  **LUB**  O - fartucho chronny\*\* | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - kamizelka ocieplana/ bluza polarowa | 36 |
| O - rękawice ochronne jednorazowe | d.j.u. |
| O - oczomyjka | d.z. |
| **PRACE TECHNICZNE/ KONSERWACJE/ NAPRAWY WEWNĄTRZ BUDYNKÓW** | | | | |
| 1 | prace techniczne wewnątrz budynków, w tym prace konserwacyjne, naprawy instalacji elektrycznych, elektronicznych, automatyki, obsługa maszyn i urządzeń, używanie narzędzi ręcznych | R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie/ ogrodniczki robocze  **LUB**  O - fartuchochronny\*\* | 24 | NIE |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - obuwieochronnedielektryczne | 24 |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - rękawice dielektryczne | d.z. |
| O - okulary ochronne | d.z. |
| I - torba narzędziowa | d.z. |
| 2 | prace techniczne wewnątrz budynków, w tym prace konserwacyjne, naprawy instalacji wodnokanalizacyjnej, obsługa maszyn i urządzeń, używanie narzędzi ręcznych | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| O - obuwie gumowe | 24 |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie/ ogrodniczki robocze  **LUB**  O - fartuchochronny\*\* | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - rękawice gumowe | d.z. |
| O - okulary ochronne | d.z. |
| I - torba narzędziowa | d.z. |
| 3 | prace stolarskie | R - obuwie robocze antypoślizgowe | 24 | NIE |
| O - obuwie ochronne za kostkę wyposażone w podnoski | 24 |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie/ ogrodniczki robocze | 24 |
| W przypadku występowania pilarek:  O - kombinezon ochronny antyprzecięciowy  **LUB**  O - ogrodniczki robocze antyprzecięciowe  O - bluza antyprzecięciowa | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwodpryskowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - maska przeciwpyłowa | d.z. |
| O - ochronniki słuchu | d.z |
| O - oczomyjka | d.z. |
| 4 | obróbka skrawaniem | O - obuwie ochronne antypoślizgowe za kostkę wyposażone w podnoski odporne na wysoką temperaturę | 24 | NIE |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie/ ogrodniczki robocze | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwodpryskowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - maska przeciwpyłowa | d.z. |
| O - ochronniki słuchu | d.z |
| O - nakrycie głowy | d.z. |
|  |  | O - oczomyjka | d.z. |  |
| 5 | wykonywanie prac przy obróbce metali na zimno | O - obuwie ochronne antypoślizgowe za kostkę wyposażone w podnoski | 24 | NIE |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie/ ogrodniczki robocze | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne wyposażone w osłonki boczne/ gogle ochronne przeciwodpryskowe/ osłona twarzy | d.z. |
| O - ochronniki słuchu | d.z. |
| O - nakrycie głowy | d.z |
|  | O - oczomyjka | d.z. |
| 6 | wykonywanie prac przy obróbce metali w procesach cieplnych i cieplnochemicznych | O - obuwie ochronne antypoślizgowe za kostkę wyposażone w podnoski odporne na wysoką temperaturę | 24 | NIE |
| R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie robocze | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 24 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| O - rękawice skórzane hutnicze | d.z. |
| O - okulary spawalnicze | d.z. |
| O - przyłbica | d.z. |
| O - ochronniki słuchu | d.z. |
| O - nakrycie głowy | d.z. |
| O - fartuch skórzany ognioochronny | d.z. |
| O - oczomyjka | d.z. |
| **PRACE TECHNICZNE/ KONSERWACJE/ NAPRAWY NA ZEWNĄTRZ BUDYNKÓW** | | | | |
| 1 | prace techniczne na zewnątrz budynków, w tym prace konserwacyjne i naprawy\*\*\* | O - kurtka ocieplana 2w1 uniwersalna | 36 | NIE |
| O - czapka letnia z daszkiem | 6x o.w.l. |
| O - czapka ocieplana | 6x o.j.z. |
| O - rękawice ocieplane | d.z. |
| O - płaszcz przeciwdeszczowy | 48 |
| **PRACE ZWIĄZANE Z PRZEMIESZCZANIEM SIĘ I TRANSPORTEM** | | | | |
| 1 | roznoszenie korespondencji na terenie PŁ | R - obuwie robocze antypoślizgowe wiosenno-letnie | 2x o.w.l. | TAK\* |
| R - obuwie robocze antypoślizgowe jesienno-zimowe | 2x o.j.z. |
| O - kurtka ocieplana 2w1 uniwersalna | 36 |
| O - czapka letnia z daszkiem | 6x o.w.l. |
| O - czapka ocieplana | 6x o.j.z. |
| O - rękawice ocieplane | d.z. |
| O - koszulka z krótkim rękawem | 2x o.w.l. |
| O - koszulka z długim rękawem | 2x o.j.z. |
| O - płaszcz przeciwdeszczowy | 48 |
| I - plecak z usztywnionym tyłem | d.z. |
| 2 | dokonywanie zakupów i dostarczanie ich do jednostek organizacyjnych uczelni | R - obuwie robocze antypoślizgowe wiosenno-letnie | 2x o.w.l. | NIE |
| R - obuwie robocze antypoślizgowe jesienno-zimowe | 2x o.j.z. |
| O - kurtka ocieplana 2w1 uniwersalna | 36 |
| O - czapka ocieplana | 6x o.j.z. |
| O - rękawice ocieplane | d.z. |
| O - koszulka z krótkim rękawem | 2x o.w.l. |
| O - koszulka z długim rękawem | 2x o.j.z. |
| 3 | prowadzenie samochodu dostawczego, osobowego | R - obuwie robocze antypoślizgowe wiosenno-letnie | 2x o.w.l. | TAK\* |
| R - obuwie robocze antypoślizgowe jesienno-zimowe | 2x o.j.z. |
| O - kurtka ocieplana 2w1 uniwersalna | 36 |
| O - czapka ocieplana | 6x o.j.z. |
| O - rękawice ocieplane | d.z. |
| O - koszulka z krótkim rękawem | 2x o.w.l. |
| O - koszulka z długim rękawem | 2x o.j.z. |
| O - okulary p/słoneczne | 24 |
| **PRACE PORZĄDKOWE** | | | | |
| 1 | sprzątanie pomieszczeń wewnątrz obiektów | R - obuwie profilaktyczno- tekstylne antypoślizgowe (z zapiętkiem) | 24 | NIE |
| O - fartuch ochronny\*\* | 24 |
| R - koszulka z krótkim rękawem | 2x o.w.l. |
| R - koszulka z długim rękawem | 2x o.j.z. |
| O - kamizelka ocieplana/ bluza polarowa | 36 |
| O - rękawice jednorazowe | d.j.u. |
| O - maseczka ochronna | d.j.u. |
| 2 | wynoszenie śmieci do kontenerów na zewnątrz obiektów,  przechodzenie na zewnątrz pomiędzy sprzątanymi budynkami | R - obuwie robocze antypoślizgowe wiosenno-letnie | 3x o.w.l. | NIE |
| R - obuwie robocze antypoślizgowe jesienno-zimowe | 3x o.j.z. |
| O - kurtka ocieplana 2w1 uniwersalna | 36 |
| O - czapka ocieplana | 6x o.j.z. |
| O - rękawice ocieplane | d.z. |
| O - płaszcz przeciwdeszczowy | d.z. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | prace porządkowe wykonywane na zewnątrz budynków, w tym porządkowanie terenu, utrzymanie zieleni, obsługa urządzeń, używanie narzędzi ręcznych | R - kombinezon roboczy  **LUB**  R - spodnie robocze  R - bluza | 24 | NIE |
| O - buty filcowo gumowe | 36 |
| R - koszula flanelowa | 24 |
| R - czapka z daszkiem | 24 |
| O - kurtka ocieplana lub kamizelka ocieplana | 36 |
| O - kurtka przeciwdeszczowa | 24 |
| O - czapka ocieplana | 36 |
| O - rękawice ochronne | d.z. |
| O - rękawice ocieplane | d.z. |
| O - nauszniki ochronne | d.z. |
| O - okulary ochronne przeciwodpryskowe | d.z. |
| **INNE PRACE** | | | | |
| 1 | obsługa szatni | R - obuwie profilaktyczno- tekstylne antypoślizgowe | 24 | TAK\* |
| R - fartuch roboczy | 24 |
| O - kamizelka ocieplana | 36 |
| O - rękawice ochronne | d.j.u. |
| 3 | pilnowanie mienia wewnątrz obiektów | R - obuwie profilaktyczno- tekstylne antypoślizgowe | 24 | TAK\* |
| R - fartuch roboczy | 24 |
| O - kamizelka ocieplana | 36 |
| O - rękawice ochronne | d.j.u. |

\* odzież i obuwie robocze własne mogą być stosowane przez pracownika za jego zgodą i muszą spełniać wymagania określone dla danego stanowiska pracy; za stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent

\*\* fartuch ochronny musi być tak dobrany by chronić przed zabrudzeniem/ zniszczeniem całą odzież pracownika (nie tylko jej górną część); fartuch ochronny powinien zapewniać włąsciwą ochronę w każdej sytuacji, a więc powinien być wykonany z materiału dostosowanego do zagrozeń występujących na danym stanowisku pracy

Załącznik A

………………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO NR …..**

………………………………………………………………………… ………………………………..….. ………………………………………………………………………………………

(tytuł/stopień, imię i nazwisko pracownika) (pozycja/e w tabeli wg zał. nr 1) (rodzaj wykonywanej pracy wg zał. nr 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj odzieży i obuwia roboczego** | **Przydział odzieży/ obuwia roboczego** | | | | **Przedłużenie okresu używalności/ Skrócenie okresu używalności (utrata cech użytkowych)** | | |
| **Ilość (szt.)** | **Data otrzymania** | **Okres używalności** | **Podpis pracownika** | **Nr protokołu** | **Nowa data okresu używalności** | **Podpis osoby kierującej** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………….…… ………………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia …….........................................

(czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik B

………………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ NR .....**

………………………………………………………………………… ………………………………..….. ………………………………………………………………………………………

(tytuł/stopień, imię i nazwisko pracownika) (pozycja/e w tabeli wg zał. nr 1) (rodzaj wykonywanej pracy wg zał. nr 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj środka ochrony indywidualnej** | **Przydział środków ochrony indywidualnej** | | | | **Likwidacja** | | |
| **Ilość (szt.)** | **Data otrzymania** | **Okres używalności zgodny z okresem podanym przez producenta** | **Podpis pracownika** | **Data** | **Przyczyna (utrata cech ochronnych/zakończenie okresu używalności)** | **Podpis osoby kierującej** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………….…… ………………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia …….........................................

(czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej))

Załącznik C

……………………………………………….

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**KARTA EWIDENCYJNA DYŻURNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ NR .....**

…………………………………………………………………………………………………………………………………

(tytuł/stopień, imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za stan n/w odzieży i środków ochrony indywidualnej)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej** | **Odzież robocza/ środek ochrony indywidualnej** | | | **Likwidacja** | | |
| **Ilość (szt.)** | **Data otrzymania** | **Okres używalności zgodny z okresem podanym przez producenta** | **Data** | **Przyczyna (utrata cech ochronnych/zakończenie okresu używalności)** | **Podpis osoby kierującej** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………….…… ………………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia …….........................................

(czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej))

Załącznik D

………………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**KARTA WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO NR …..**

………………………………………………………………………… ………………………………..….. ………………………………………………………………………………………

(tytuł/stopień, imię i nazwisko pracownika) (pozycja/e w tabeli wg zał. nr 1) (rodzaj wykonywanej pracy wg zał. nr 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj odzieży i obuwia roboczego** | **Wydana odzież/ obuwie robocze** | | **Wypłacony ekwiwalent** | | | |
| **Ilość (szt.)** | **Okres, za który przysługuje ekwiwalent (m-c)** | **Kwota ekwiwalentu (zł)** | **Data otrzymania ekwiwalentu** | **Podpis pracownika** | **Podpis osoby kierującej** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………….…… ………………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia …….........................................

((czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik E

………………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WYPŁATĘ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO**

**ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię pracownika** | **Stanowisko** | **Kwota ekwiwalentu (zł)** | **Okres, za który przysługuje ekwiwalent (m-c)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………………………… ………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia ……......................

(czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)

\* wniosek składa się w Dziale Analizy i Rachuby Płac PŁ w terminie do 30 czerwca każdego roku

Załącznik F

………………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WYPŁATĘ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO**

**ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ PRACOWNIKÓW\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię pracownika** | **Stanowisko** | **Kwota ekwiwalentu (zł)** | **Okres, za który przysługuje ekwiwalent (m-c)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………………………… ………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia ……......................

(czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)

\* wniosek składa się w Dziale Analizy i Rachuby Płac PŁ w terminie do 30 czerwca każdego roku

Załącznik G

………………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**KARTA WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE I KONSERWACJĘ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO NR …..**

………………………………………………………………………… ………………………………..….. ………………………………………………………………………………………

(tytuł/stopień, imię i nazwisko pracownika) (pozycja/e w tabeli wg zał. nr 1) (rodzaj wykonywanej pracy wg zał. nr 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj odzieży i obuwia roboczego** | **Wydana odzież/ obuwie robocze** | | **Wypłacony ekwiwalent** | | | |
| **Ilość (szt.)** | **Okres, za który przysługuje ekwiwalent (m-c)** | **Kwota ekwiwalentu (zł)** | **Data otrzymania ekwiwalentu** | **Podpis pracownika** | **Podpis osoby kierującej** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………….…… ………………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia …….........................................

(czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik H

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

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

(wnioskujący)

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO**

**LUB ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Jednostka organizacyjna...............................................................................................................

Nazwisko i imię...........................................................................................................................

Stanowisko....................................................................................................................................

Data otrzymania odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej

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

Aktualny stan odzieży lub obuwia roboczego:

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

Decyzja dziekana/dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej: ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

(data i podpis wnioskodawcy)

Podpis osoby zatwierdzającej

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

(data, podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjne)j

Załącznik I

………………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WYPŁATĘ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO**

**ZA PRZEDŁUŻONY OKRES UŻYTKOWANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię pracownika** | **Stanowisko** | **Kwota ekwiwalentu (zł)** | **Okres, za który przysługuje ekwiwalent (m-c)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………………………… ………….……………………...…….……..….. Łódź, dnia …….............

(czytelny podpis przełożonego ) (podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)

\* wniosek składa się w Dziale Analizy i Rachuby Płac PŁ w terminie do 30 czerwca każdego roku

Załącznik nr 20

do Regulaminu wynagradzania

w Politechnice Łódzkiej z dnia 25 marca 2020 r.

WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO DODATKU

ORAZ ZASADY I TRYB PRZYZNAWANIA DODATKU

ZA PRACE WYKONYWANE

W WARUNKACH SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA LUB UCIĄŻLIWYCH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Stopień szkodliwości lub uciążliwości | Kwota dodatku  (w zł) |
| 1 | pierwszy | 100 |
| 2 | drugi | 200 |
| 3 | trzeci | 300 |

§ 1

1. Pracownikowi przysługuje dodatek pieniężny za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, zwane dalej „dodatkami".
2. Dodatek wypłaca się miesięcznie z dołu w wysokości określonej w tabeli powyżej.

§ 2

* 1. Do pierwszego stopnia szkodliwości lub uciążliwości zalicza się prace wykonywane:

1. w warunkach narażenia na działanie pyłów nie wywołujących zwłóknienia tkanki płucnej;
2. w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych nie kumulujących się w organizmie;
3. w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura efektywna powyżej 25oC lub poniżej 10oC;
4. w warunkach narażenia na promieniowanie ultrafioletowe (np. spawanie, stosowanie lamp w celach bakteriobójczych);
5. w mokrym środowisku o względnej wilgotności powietrza przekraczającej 80%, w błocie lub bezpośrednim kontakcie z wodą.
   1. Do drugiego stopnia szkodliwości lub uciążliwości zalicza się prace wykonywane w warunkach:
6. narażenia na działanie pyłów wywołujących zwłóknienie tkanki płucnej;
7. narażania na działanie substancji toksycznych kumulujących się w organizmie;
8. obniżonego lub podwyższonego ciśnienia wynikającego z procesu
9. technologicznego (np. w kesonach, komorach ciśnieniowych);
10. narażenia na szkodliwe działanie miejscowej wibracji;
11. natężenia hałasu przekraczającego dopuszczalne normy.
    1. Do trzeciego stopnia szkodliwości lub uciążliwości zalicza się prace wykonywane:
12. w warunkach narażenia na działanie benzenu, benzydyny, alfa i betanaftyloaminy, chlorku winylu, azbestu oraz innych czynników o analogicznym jak te substancje działaniu, jeżeli zostanie to uznane przez instytut medycyny pracy;
13. w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
14. w kontakcie (styczności) z materiałem zakaźnym albo chorymi zakaźnie ludźmi lub zwierzętami;
15. w kontakcie z ludźmi chorymi psychicznie lub znacznie upośledzonymi umysłowo;
16. w warunkach narażenia na działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości w zakresie od 0,1 do 300.000 MHz w strefie zagrożenia;
17. prace pod ziemią.

§ 3

1. Prace określone w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 5 uważa się za wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia uzasadniających przyznanie dodatku, jeżeli w środowisku pracy przekroczone są najwyższe dopuszczalne stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia określone w odrębnych przepisach lub inne obowiązujące normy higieniczno-sanitarne.
2. Zlecenia przeprowadzenia pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w ust. 1, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej Politechniki Łódzkiej laboratoriom Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innym laboratoriom upoważnionym przez właściwych terenowo państwowych wojewódzkich inspektorów sanitarnych.

§ 4

1. Dodatek przysługuje pracownikom wykonującym prace, o których mowa w § 3 ust. 1, 2 oraz ust. 3 pkt 1-4 i 6, przez co najmniej 40 godzin w miesiącu, natomiast pracownikom wykonującym prace wymienione w § 3 ust. 3 pkt 5 przez 3 godziny w ciągu doby, a w kontakcie z czynnikiem rakotwórczym dodatek trzeciego stopnia przysługuje w każdym przypadku.
2. Dodatek nie ulega pomniejszeniu w przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku, na którym występują warunki szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe w wymiarze niższym niż pełen etat.

§ 5

Pracownikowi wykonującemu w danym miesiącu prace w warunkach o różnym stopniu szkodliwości lub uciążliwości przysługuje jeden dodatek według najwyższego stopnia szkodliwości lub uciążliwości.

1. \* Proszę o przesłanie 2 egzemplarzy *Wykazu* do Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Proszę o przesłanie 2 egzemplarzy *Wykazu* do Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Proszę o przesłanie 2 egzemplarzy *Wykazu* oraz kopii *Dyplomu uznania* do Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Proszę o przesłanie 2 egzemplarzy *Wykazu* oraz kopii *Dyplomu uznania* do Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim [↑](#footnote-ref-4)