

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA

### Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Regulamin wynagrodzenia określa zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą dla wszystkich pracowników, zatrudnionych w PAN Archiwum.
2. Regulamin ustala wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą z uwzględnieniem sytuacji finansowej Archiwum oraz posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - Pracownik – osoba zatrudniona w PAN Archiwum na podstawie umowy o pracę.
  - Pracodawca – Dyrektor PAN Archiwum w Warszawie.

#### § 2

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów do 15 września każdego roku. W przypadku, gdy najniższe wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, wówczas Pracodawca jest zobowiązany wypłacić w obowiązującym terminie wypłaty kwotę wyższą oraz wprowadzić ją niezwłocznie aneksem do umowy o pracę.

#### § 3

Zasady wynagradzania Pracowników Archiwum określa, w drodze rozporządzenia Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego na wniosek Prezesa Polskiej Akademii Nauk.

#### § 4

1. Pracownikowi, z tytułu wykonywanej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wysługę lat,

- c) dodatek funkcyjny,
- d) premia uznaniowa,
- e) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- f) nagroda jubileuszowa,
- g) jednorazowe wynagrodzenie roczne,
- h) jednorazowa nagrodą okolicznościowa,
- i) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

## § 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze powinno odpowiadać w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i jakości świadczonej pracy.
2. Przy ustalaniu poziomu wynagrodzeń na poszczególnych stanowiskach Pracodawca powinien brać pod uwagę:
  - doświadczenie zawodowe,
  - złożoność pracy,
  - zakres odpowiedzialności,
  - warunki pracy,
  - stopień samodzielności w wykonywaniu pracy,
  - posiadane wykształcenie,
  - posiadane kwalifikacje.
3. Wynagrodzenie zasadnicze jest samodzielnym składnikiem wynagrodzenia, który może stanowić jego jedyny element, ponadto zawsze stanowi podstawę obliczania wysokości innych świadczeń przysługujących Pracownikowi.

## § 6

1. Pracownikowi Archiwum przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany dodatkiem za wysługę lat.
  - Pracownikom naukowym – w wysokości 3% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 3 latach pracy, wzrastający o 1% w każdym następnym roku, do 20% po 20 latach pracy,
  - pozostałym Pracownikom – w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% w każdym następnym roku, do 20% po 20 latach pracy.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje Pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze.

3. Dodatek za wysługę lat jest pomniejszany w przypadku nieobecności w pracy, spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny (zwolnienie lekarskie).
4. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

#### § 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje miesięczny dodatek funkcyjny.
2. Wysokość miesięcznego dodatku funkcyjnego jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska zależy od:
  - a. kwalifikacji zawodowych Pracownika,
  - b. złożoności zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczby podległych Pracowników,
  - c. wartości powierzonego mienia.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

#### § 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie wynikających z planu finansowego jednostki wypłacana jest premia uznaniowa.
2. Premia uznaniowa ma charakter premii okresowej, wypłacana jest kwartalnie (w miesiącu kończącym kwartał) po przeprowadzeniu oceny wykonanych zadań.
3. Premię uznaniową Pracownikom zatrudnionym w Archiwum przyznaje Dyrektor biorąc pod uwagę:
  - a) dyspozycyjność i obecność w pracy (premia zostaje pomniejszona w zależności od ilości dni nieobecności w pracy z powodu choroby lub opieki),
  - b) efektywność, sumienność i staranność w wykonywaniu pracy,
  - c) przestrzeganie Regulaminu pracy i wynikających z niego obowiązków,
  - d) przestrzeganie obowiązujących w Archiwum procedur wewnętrznych,
  - e) stosunek do współpracowników i osób współpracujących z Archiwum.
4. Prawo do premii uznaniowej Pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku.
5. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie wynikających z planu finansowego jednostki wypłacane jest jednorazowe wynagrodzenie roczne.
6. Pełne jednorazowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia, jakie Pracownik otrzymał w poprzednim roku, a przy określaniu podstawy wymiaru

uwzględniać należy te elementy wynagrodzenia, które służą do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

7. Jednorazowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest Pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy, za efektywne przepracowania w PAN Archiwum w danym roku minimum 11 miesięcy z wyjątkiem:
  - a) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
    - przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
    - likwidacją jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacją.
8. Pracownik traci prawo do jednorazowego wynagrodzenia rocznego w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - c) wymierzenia Pracownikowi kary dyscyplinarnej,
  - d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika,
  - e) przebywania Pracownika na wypowiedzeniu w dniu wypłaty nagrody.
9. Przyznane jednorazowe wynagrodzenie roczne należy wypłacić Pracownikowi nie później niż w ciągu pierwszych czterech miesięcy po zakończeniu roku, za który przysługuje wynagrodzenie.
10. W przypadku rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej, przyznane jednorazowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Z posiadanych dodatkowych środków na wynagrodzenie przyznanych w ramach dotacji podmiotowej wypłacana jest dla Pracowników jednorazowa nagroda okolicznościowa.
12. Nagrodę okolicznościową przyznaje Pracownikom zatrudnionym w Archiwum PAN Dyrektor za wzorowe i wyjątkowo sumienne wykonywanie obowiązków wynikających z pracy.
13. Nagrodę roczną oraz premię dla Dyrektora przyznaje Kanclerz Akademii.
  - a) o przyznanie nagrody rocznej lub premii występuje sam zainteresowany z wnioskiem parafowanym przez Kierownika Działu Ekonomicznego,
  - b) nagroda roczna lub premia może być przyznana Dyrektorowi po przepracowaniu w Archiwum, co najmniej 6 miesięcy,
  - c) nagroda roczna może być przyznana po przyjęciu rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania planu finansowego jednostki,
  - d) wzór wniosku o przyznanie nagrody rocznej określa załącznik nr 1,

- e) wniosek o przyznanie premii można składać w terminie umożliwiającym dokonanie podsumowania działalności Archiwum za okres, którego wniosek dotyczy,
- f) wysokość premii ma charakter uznaniowy,
- g) premia może być przyznawana po zakończeniu każdego kwartału,
- h) wzór wniosku o przyznanie premii określa załącznik nr 2,
- i) wypłata przyznanej Dyrektorowi premii oraz wypłata nagrody rocznej następuje w ramach posiadanych przez Archiwum odpowiednio środków funduszu premiowego lub funduszu nagród.

14. Nagroda roczna dla Dyrektora Archiwum jest przyznawana po spełnieniu następujących warunków:

- a) Archiwum w wymaganych terminach przedłożyło w Akademii prawidłowo sporządzone raporty i sprawozdania roczne,
- b) jednostka zrealizowała wynik finansowy i inne wskaźniki na poziomie nie gorszym niż uwzględnione w ustalonym przez Kanclerza Akademii planie finansowym na rok, którego dotyczy wniosek,
- c) nie wystąpiło przekroczenie dopuszczalnych planem finansowym kosztów i wydatków majątkowych,
- d) w ciągu roku terminowo były regulowane zobowiązania wobec Pracowników i zobowiązania publicznoprawne,
- e) sytuacja finansowa Archiwum pozwala na wypłacenie nagrody,
- f) wyniki ewentualnych kontroli zewnętrznych, czy wewnętrznych w Archiwum w danym okresie nie ujawniły zaniedbań, nieprawidłowości lub istotnych uchybień z winy Dyrektora, w tym z tytułu nadzoru,
- g) realizacja ustalonego przez Prezesa PAN planu zadaniowego została pozytywnie oceniona przez organ nadzorujący,
- h) pozytywnie oceniono prawidłowość prowadzenia działań w zakresie windykacji należności wymagalnych,
- i) nie stwierdzono nieprawidłowości w rozliczeniu przyznanych dotacji budżetowych.

15. Premia kwartalna dla Dyrektora Archiwum jest przyznawana po spełnieniu następujących warunków:

- a) zrealizowanie planu zadaniowego w części przypadającej na dany okres,
- b) terminowe regulowanie zobowiązań wobec Pracowników i zobowiązań publicznoprawnych w danym okresie,
- c) terminowa i rzetelna realizacja obowiązków sprawozdawczych,

- d) dopełnienie należytej dbałości o płynność finansową jednostki,
- e) posiadanie odpowiednich środków finansowych na wypłatę premii,
- f) przestrzeganie obowiązujących w Akademii procedur wewnętrznych.

## § 9

1. Pracownikowi za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną przysługuje, za okres 33 dni w roku kalendarzowym, wynagrodzenie w wysokości 80% wynagrodzenia Pracownika, a w przypadku, gdy niezdolność powstała wskutek wypadku przy pracy, bądź w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 100% jego wynagrodzenia.
2. Pracownik naukowy Archiwum zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z wyjątkiem zasiłku chorobowego (regulowanego odrębnie przez przepisy ZUS).

## § 10

Pracownikowi Archiwum przysługuje nagroda jubileuszowa.

1. Zasady nabywania prawa do nagród jubileuszowych, ich naliczania i wypłacania określa, w drodze rozporządzenia, Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego na wniosek Prezesa Polskiej Akademii Nauk.
2. Pracownik ma prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
3. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

## § 11

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia, obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

## § 12

Za czas urlopu wypoczynkowego przysługuje Pracownikowi wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

## § 13

Za czas delegacji służbowej Pracownikowi przysługuje, niezależnie od otrzymywanego wynagrodzenia, dieta i zwrot kosztów podróży.

## § 14

Wynagrodzenie za pracę płatne jest w formie pieniężnej.

1. Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy.
2. Wypłata w formie przelewu bankowego dokonywana jest do 30 dnia każdego miesiąca.

## § 15

Pracownik dojeżdżający do pracy z innej miejscowości zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie w celu stosowania, przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, wyższych kosztów uzyskania dochodu.

## § 16

Potrąceniu z wynagrodzenia mogą podlegać:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności z tytułu innych świadczeń niż świadczenia alimentacyjne,
3. zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

## § 17

Regulamin wynagrodzenia obowiązuje na czas nieokreślony.

## § 18

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 19

Niniejszy Regulamin, w zależności od potrzeb, dostosowany będzie do wymogów wynikających ze zmiany przepisów prawa pracy.

§ 20

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami Pracowników PAN Archiwum.

§ 21

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go wiadomości Pracowników.

§ 22

Z treścią Regulaminu wynagradzania można zapoznać się w Dziale Spraw Osobowych PAN Archiwum w Warszawie.

Warszawa, 31 grudnia 2015 roku