POLITECHNIKA GDAŃSKA

UCZELNIA BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 61/2026 z 29 października 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 126 ust. 2 w związku z art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 i 11 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1362) oraz art. 77^2 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1245 z późn. zm.), a także § 86 ust. 2 i 3 Statutu PG (Uchwała Senatu PG nr 291/2019/XXIV z 29 kwietnia 2019 r. ze zm.), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zarządzam, co następuje:

§ 1 W Regulaminie wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej nr 12/2020 z 16 marca 2020 r., zm. Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 47/2020 z 20 lipca 2020 r., Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 42/2022 z 27 maja 2022 r., Zarządzeniem Rektora 63/2023 z 12 grudnia 2023 r. oraz Zarządzeniem Rektora nr 44/2025 z 17 lipca 2025 r. (zwanym dalej: Regulaminem) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

   „1. Regulamin obejmuje swoimi postanowieniami wszystkich pracowników Uczelni, z wyłączeniem rektora w zakresie, o jakim mowa w § 3 ust. 5, § 14 ust. 8 i § 17 ust. 4, to jest w części, w której składniki jego wynagrodzenia określa Ustawa”.

2. § 6 ust. 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

   „6. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy. Pracownicy, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, otrzymują wypłatę w oddziałach Erste Bank Polska S.A.”.

3. § 32 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

   „1. Dodatek organizacyjny może zostać przyznany za wykonywanie dodatkowych obowiązków lub zadań organizacyjnych lub administracyjnych na rzecz Uczelni szczególnie ważnych dla jej funkcjonowania, pozostających poza zakresem innych dodatków wskazanych w niniejszym Regulaminie”.

4. § 32 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

   „2. Oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku organizacyjnego dokonuje rektor, a w przypadku dodatku organizacyjnego dla rektora oceny tej dokonuje Rada Uczelni”.

5. W § 33 dodaje się ust. 4 o następującym brzmieniu:

   „4. Dodatek organizacyjny dla rektora może przyznać Rada Uczelni”.

6. § 38 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

   „1. Pracownikom Uczelni niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia”.

7. § 1 ust. 1 załącznika nr 6 do Regulaminu – Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (zwany dalej: Załącznikiem nr 6 do Regulaminu) otrzymuje brzmienie:

   „1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia”.

8. § 1 ust. 2 Załącznika nr 6 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

   „2. Maksymalną wysokość premii oraz stanowiska, na których może zostać przyznana premia określa porozumienie zawierane corocznie między rektorem i związkami zawodowymi”.

9. § 1 ust. 4 Załącznika nr 6 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

   „4. Premię, o której mowa w ust. 1 oraz w ust. 3 z własnej inicjatywy lub na wniosek przyznaje:
   1) rektor lub osoba przez niego upoważniona – kanclerzowi oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi bezpośrednio podległym rektorowi
   2) kanclerz – pozostałym pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi w uzgodnieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi”.

10. Do § 1 Załącznika nr 6 do Regulaminu dodaje się ust. 5 o następującym brzmieniu:

    „5. Premia, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 1 ust. 3, przyznawana jest na dany miesiąc lub na okres dłuższy, nieprzekraczający roku kalendarzowego”.

11. Do § 1 Załącznika nr 6 do Regulaminu dodaje się ust. 6 o następującym brzmieniu:

    „6. W przypadku przyznania pracownikowi premii na okres dłuższy niż 1 miesiąc, osoba wnioskująca może złożyć wniosek o jej wycofanie”.

12. W Załączniku nr 6 do Regulaminu skreśla się tytuł: „ZMNIEJSZANIE WYSOKOŚCI PREMII” oraz skreśla się w całości § 2.

13. § 3 Załącznika nr 6 do Regulaminu otrzymuje numerację: „§ 2” oraz następujące brzmienie:

    „1. Dział Płac wylicza premię stosując następujące zasady:
    a) miesięczną premię dla stanowisk dla których premia jest ustalana wg wskaźników indywidualnych wylicza zgodnie z decyzją rektora/kanclerza,
    b) kwotę premii zmniejsza o 1/30 za każdy dzień nieobecności, za który przysługuje świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
    c) w przypadku rozpoczęcia pracy w trakcie miesiąca, korzystania z urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności bez prawa do wynagrodzenia, wysokość miesięcznej premii ustala proporcjonalnie do czasu przepracowanego,
    d) wlicza premię do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 92 Kodeksu pracy,
    e) wlicza premię do podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

    2. Wykazy pracowników, którym została przyznana premia, należy przekazywać do Działu Płac:
    a) do 20. dnia danego miesiąca dla pracowników pobierających wynagrodzenie ostatniego dnia każdego miesiąca,
    b) do 4. dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły dla pracowników pobierających wynagrodzenie 10. dnia miesiąca.

3. W przypadku wystąpienia zdarzeń mających wpływ na wysokość premii po jej wypłaceniu korekty dokonuje się w miesiącu następnym ze wskazaniem miesiąca, którego zmiana dotyczy”.

§ 2 Z dniem wejścia wżycie niniejszego zarządzenia uchyla się obowiązywanie dotychczasowego tekstu jednolitego Regulaminu i zastępuje się go tekstem jednolitym Regulaminu, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, przy czym zmiany Regulaminu wchodzą w życie z dniem 13 listopada 2026 r., z zastrzeżeniem zmiany § 38 ust. 1 Regulaminu oraz zmiany Załącznika nr 6 do Regulaminu, które to wchodzą w życie z dniem 1 grudnia 2026 r.

Nota językowa: Formy osobowe użyte w niniejszym dokumencie (np. „student”, „doktorant”, „pracownik”) mają charakter ogólny i obejmują wszystkie osoby studiujące lub pracujące na Politechnice Gdańskiej, bez względu na płeć.

Rektor

---

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 61/2026 z 29 października 2026 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

(wprowadzony ZR PG nr 12/2020 z 16 marca 2020 r.,
t.j. z 29 października 2026 r.)

Postanowienia ogólne 2
Składniki wynagrodzenia 3
Pozostałe świadczenia 4
Termin wypłaty wynagrodzenia 4
Wynagrodzenie zasadnicze 5
Dodatek za staż pracy 6
Dodatek funkcyjny 7
Dodatek zadaniowy 7
Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe 8
Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe 8
Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych 8
Dodatek badawczy 9
Dodatek dydaktyczny 9
Dodatek za realizację przedsięwzięcia 10
Dodatek za zrealizowanie przedsięwzięcia 11
Dodatek organizacyjny 12
Dodatek motywacyjny 12
Premia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 13
Nagroda rektora 13
Dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego za zastępstwo prawne 13
Wynagrodzenie dodatkowe 13
Dodatek wyrównawczy 14
Dodatek za pracę w porze nocnej 14
Dodatek za pracę zmianową 14
Wynagrodzenie urlopowe i za czas urlopu 14
Dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastka") 15
Nagroda jubileuszowa 15
Odprawa emerytalna lub rentowa 16
Odprawa pośmiertna 16
Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika 16
Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy 16
Należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą, zwrot kosztów podróży oraz ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych 17
Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy 18
Postanowienia końcowe i przejściowe 18

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą, a także zasady ustalania ich wysokości, warunki ich przyznawania i terminy wypłaty oraz wymagania kwalifikacyjne dla niektórych stanowisk pracy.

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
   1) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
   2) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
   3) Statut – Statut Politechniki Gdańskiej;
   4) Regulamin, regulamin wynagradzania – „Regulamin wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej”;
   5) Regulamin pracy – „Regulamin pracy Politechniki Gdańskiej”;
   6) Pracodawca – Politechnika Gdańska reprezentowana w stosunkach pracy przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione;
   7) pracownik – osoba zatrudniona w Politechnice Gdańskiej na podstawie umowy o pracę/mianowania, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
   8) Uczelnia, PG – Politechnika Gdańska;
   9) Rektor – Rektor Politechniki Gdańskiej;
   10) Umowa o pracę – umowa o pracę/akt mianowania;
   11) Wynagrodzenie profesora – stawka wynagrodzenia określona w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy;
   12) Wynagrodzenie zasadnicze – miesięczna stawka wynagrodzenia wskazana w umowie o pracę/akcie mianowania;
   13) Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna określona w Statucie PG lub Regulaminie organizacyjnym;
   14) Subwencja – środki finansowe, o których mowa w art. 366 pkt 1 i 2 Ustawy;
   15) Dotacje – środki finansowe inne niż subwencja przyznane Uczelni z budżetu państwa;
   16) Kierownik jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza i jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych administracji w odniesieniu do jednostek organizacyjnych im podległych, a także kierowników przedsięwzięć w odniesieniu do tych przedsięwzięć;
   17) Przedsięwzięcie – działania badawcze, naukowe, rozwojowe, innowacyjne, dydaktyczne, edukacyjne, eksperckie, organizacyjne, a także inne działania zmierzające do realizacji strategii Uczelni, w tym również działania wykonywane w ramach działalności usługowej (Badania Zlecone – BZ) i gospodarczej prowadzonej przez Uczelnię, realizowane w zamkniętych okresach, niezależnie od źródeł finansowania;
   18) Kierownik przedsięwzięcia – pracownik powołany przez rektora do kierowania przedsięwzięciem, w tym kierownik projektu;
   19) Projekt – tymczasowa organizacja – zespół – powołany w celu dostarczenia jednego lub więcej produktów biznesowych według uzgodnionego uzasadnienia biznesowego (wg PRINCE2®), o określonym czasie realizacji, zakresie oraz koszcie, zarejestrowany w systemie Moja PG w module Projekty.

§ 3

1. Regulamin obejmuje swoimi postanowieniami wszystkich pracowników Uczelni, z wyłączeniem rektora w zakresie, o jakim mowa w § 3 ust. 5, § 14 ust. 8 i § 17 ust. 4, to jest w części, w której składniki jego wynagrodzenia określa Ustawa.
2. 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 dokumentacji pracowniczej.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy, wewnętrzne akty normatywne Uczelni, a także indywidualnie uzgodnione w umowach o pracę warunki pracy i płacy.
4. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracowników uwzględniając w szczególności kwalifikacje, indywidualną ocenę, osiągnięcia pracowników, staż pracy, a także wagę powierzanych zadań – podejmuje rektor.
5. Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny rektora ustala minister na wniosek rady uczelni.
6. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy przestrzegać zasady racjonalnej gospodarki finansowej i zasad gospodarowania środkami publicznymi, które obowiązują Uczelnię zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
7. Za ustalenie formy i wysokości wynagrodzenia pracownika, zgodne z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania, jak i innymi obowiązującymi przepisami i zasadami odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej dysponującej środkami lub osoba upoważniona przez niego lub przez rektora.

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 4

1. Ustala się następujące składniki wynagrodzenia obowiązujące w Uczelni:
   1) stałe, które pracownik otrzymuje:
      a) wynagrodzenie zasadnicze,
      b) dodatek za staż pracy;
2. Zmienne, które pracownik może otrzymać:
   a) dodatek funkcyjny,
   b) dodatek zadaniowy,
   c) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe,
   d) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe,
   e) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
   f) premia w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
   g) dodatek badawczy,
   h) dodatek dydaktyczny,
   i) dodatek za realizację przedsięwzięcia,
   j) dodatek za zrealizowane przedsięwzięcie,
   k) dodatek organizacyjny,
   l) dodatek motywacyjny.
3. Jeżeli przepisy Kodeksu pracy lub aktów o szczególnym charakterze, w tym w szczególności wytyczne do projektów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja przewidują dla pracowników składniki wynagrodzenia, w tym dodatki lub świadczenia nieprzewidziane Regulaminem, pracownikowi mogą zostać przyznane te składniki i świadczenia.
4. Powierzenie pracownikowi dodatkowych zadań/czynności, czy rozszerzenie zakresu dotychczasowych obowiązków, wynagradzanych dodatkiem innym aniżeli dodatki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c–d, nie może powodować pracy w godzinach nadliczbowych/ponadwymiarowych i winno odbywać się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
5. Dodatki mogą mieć charakter periodyczny lub jednorazowy/nieperiodyczny, w zależności od treści decyzji Pracodawcy stanowiącej o przyznaniu pracownikowi składnika wynagrodzenia.
6. Dodatek może być przyznany w kwocie stałej (ryczałtowej) lub zmiennej (wg stawek godzinowych), w ramach środków przeznaczonych na ten cel.
7. Wysokość dodatku w kwocie zmiennej ustalana jest każdorazowo w zależności od nakładu pracy (liczby przepracowanych godzin), zgodnie z zapisami dokumentu przyznającego dodatek i stawkami w nim określonymi. Podstawą wypłaty dodatku w kwocie zmiennej jest/są wniosek/ski o wypłatę, zgodny/e ze wzorcem zamieszczonym w Repozytorium Uczelni.
8. W przypadku przyznania dodatku w kwocie zmiennej, pracownik jest zobowiązany do prowadzenia zestawienia liczby godzin przepracowanych w danym miesiącu na rzecz realizacji

zadań/obowiązków, za które przyznano dodatek, zatwierdzanego przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Dodatek w kwocie zmiennej przysługuje wyłącznie za każdą efektywną godzinę pracy, na jego wysokość nie ma wpływu nieobecność w pracy, a jedynie fakt wykonania określonego zadania i liczba przepracowanych przy tym godzin.
10. Pracownik może w jednym czasie otrzymać kilka dodatków, pod warunkiem, że nie pokrywają się one zakresowo i zadaniowo. Powyższa możliwość nie dotyczy sytuacji, gdy inne obowiązujące uregulowania, w tym regulacje zewnętrzne ograniczają liczbę i wysokość przyznanych dodatków.
11. W przypadku przyznania dodatku periodycznego w kwocie stałej w trakcie miesiąca dodatek zmniejsza się proporcjonalnie.
12. Dodatek nie przysługuje w razie ustania okoliczności uzasadniających jego otrzymanie przez pracownika. Jeżeli pracownik nie wykona zadań/obowiązków w całości lub w części, albo jeżeli nastąpi zmiana okoliczności, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku, wypłata dodatku może zostać wstrzymana lub obniżona jego wysokość.
13. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o rektorze jako osobie przyznającej dodatek, rozumie się przez to również osoby, którym rektor udzielił stosownego pełnomocnictwa lub upoważnienia w tym zakresie.

POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA

§ 5

1. Pracownikom 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 pracy zdalnej.
2. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda rektora.
3. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") w wysokości i na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników państwowej sfery budżetowej.
4. Pracownikom przysługuje 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.
5. 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 pracownika przysługuje odprawa pośmiertna.
6. Osobie uprawnionej mogą przysługiwać świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, według odrębnych przepisów.

TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 6

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 ppkt a i b Regulaminu, jest wypłacane nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z góry w pierwszym roboczym dniu miesiąca. Prawo to wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym, że pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, składniki wynagrodzenia inne niż określone w ust. 1 są wypłacane nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z dołu, 10. dnia każdego miesiąca.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest z dołu raz w miesiącu, w następujących terminach:
   1) pracownicy inżynieryjno-techniczni, naukowo-techniczni, techniczni, administracyjnoekonomiczni, służby bibliotecznej otrzymują wynagrodzenie w ostatnim dniu każdego miesiąca,
   2) pracownicy obsługi, robotnicy otrzymują wynagrodzenie 10. dnia każdego miesiąca po rozliczeniu liczby godzin przepracowanych w miesiącu poprzednim.

   Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń wypada w dni wolne od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Na wniosek pracownika, w przypadku nieregularnego wykonywania czynności lub wykonywania ich w niewielkim wymiarze, bądź zadań/przedsięwzięć realizowanych dorywczo/okresowo lub w sytuacji, gdy wynika to z harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, dodatki, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. g–l Regulaminu, mogą być wypłacane za okresy kwartalne. W takim wypadku wypłacane są one z dołu, nie później niż do 10. dnia miesiąca następującego po upływie tego okresu.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się pracownikowi w terminie najbliższego wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy. Pracownicy, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, otrzymują wypłatę w oddziałach Erste Bank Polska S.A.

§ 7

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie pracownika.
3. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony poufności informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń przysługujących pracownikom. Postanowienia zdania poprzedniego nie dotyczą wynagrodzeń osób, do których zastosowanie mają przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. Wynagrodzenia rektora, kwestora oraz osób pełniących funkcje organów w Uczelni są jawne.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 8

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest w szczególności od rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, kwalifikacji posiadanych przez pracownika i jego doświadczenia, umiejętności i praktyki, a także odpowiedzialności i wysiłku, z którym wiąże się dana praca oraz znaczenia wykonywanej pracy dla pracodawcy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę ustaloną w umowie o pracę w wysokości nie mniejszej niż stawka zaszeregowania przewidziana na danym stanowisku, określona w załącznikach do Regulaminu.
3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się poprzez podzielenie wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę/aktu mianowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadającą do przepracowania w danym miesiącu, a w odniesieniu do nauczycieli akademickich przez liczbę 168, chyba że w danym miesiącu występuje mniejsza liczba godzin pracy.

§ 9

Wysokość minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. Wysokość minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach i posiadających określone kwalifikacje określają załączniki nr 2A, 2B, 2C do Regulaminu.
2. W przypadku, gdy w przedsięwzięciach realizowanych przez Uczelnię przewidziane są stanowiska pracy niewymienione w załączniku nr 2A do Regulaminu, dopuszcza się zatrudnienie pracownika na tych stanowiskach po uzyskaniu zgody kanclerza.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w przedsięwzięciach realizowanych przez Uczelnię dopuszcza się odstępstwo od wymogu posiadania kwalifikacji określonych w załącznikach nr 2A, 2B i 2C do Regulaminu przy zachowaniu wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

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

DODATEK ZA STAŻ PRACY

§ 12

1. Dodatek za staż pracy przysługuje w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek jest wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku zatrudnienia, z tym że wysokość tego dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za staż pracy lub prawo do wyższej stawki tego dodatku pierwszego dnia miesiąca, to dodatek ten przysługuje za ten miesiąc.
3. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za staż pracy lub prawo do wyższej stawki tego dodatku w ciągu miesiąca, to dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.
4. Dodatek przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek podlega proporcjonalnemu obniżeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 13

1. Do okresów zatrudnienia uwzględnianych przy obliczaniu wysokości dodatku za staż pracy zalicza się:
   1) zakończone okresy zatrudnienia, z zastrzeżeniem ust. 3;
   2) inne okresy uwzględniane na podstawie odrębnych przepisów jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze;
   3) okresy asystenckich studiów przygotowawczych, odbytych na podstawie przepisów dotyczących zasad i warunków tworzenia w szkołach wyższych asystenckich studiów przygotowawczych;
   4) okresy pobytu za granicą wynikające ze skierowania udzielonego na podstawie przepisów o kierowaniu za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania pracownika w więcej niż jednym stosunku pracy w Politechnice Gdańskiej, do okresu uprawniającego do dodatku za staż pracy uwzględnia się cały staż pracy w PG.
3. Okresy, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, zalicza się na podstawie świadectwa pracy, a okresy, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4 na podstawie innego dokumentu potwierdzającego ich wystąpienie.
4. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy nie uwzględnia się okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony.
5. Inne dokumenty, o których mowa w ust. 3, potwierdzające staż pracy, powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1) pełną nazwę pracodawcy, z wyróżnieniem formy prowadzenia działalności;
2) siedzibę pracodawcy oraz dokładny adres;
3) okres zatrudnienia z datą rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia;
4) wskazanie okresów przebywania na urlopach bezpłatnych lub innych przerw w wykonywaniu pracy;
5) oznaczenie identyfikujące osobę, która wystawiła dokument.
6. Dokumenty wskazane w ust. 3 sporządzone w języku obcym, należy przedłożyć Uczelni wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 14

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom pełniącym funkcje związane z kierowaniem zespołem osób z tym, że zespół ten nie może liczyć mniej niż pięć osób, łącznie z osobą kierującą tym zespołem, z zastrzeżeniem ust. 9.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora.
3. Przez zespół rozumie się bezpośrednio lub pośrednio podporządkowanych pracowników, których podległość służbowa wynika ze struktury organizacyjnej.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest indywidualnie i jest uzależniona od liczby pracowników kierowanego zespołu oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia powierzenia funkcji, o których mowa w ust. 1, do ostatniego dnia pełnienia funkcji lub wykonywania czynności.
6. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru etatu.
7. Wysokość dodatków funkcyjnych nauczycieli akademickich określa załącznik nr 3 do Regulaminu. Wysokość dodatków funkcyjnych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 2A i 4 do Regulaminu.
8. Wysokość dodatku funkcyjnego rektora nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia profesora. Dodatek funkcyjny rektora ustala minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego na wniosek Rady Uczelni.
9. Dodatek funkcyjny przysługuje radcy prawnemu, z tym, że zgodnie z ustawą o radcach prawnych nie stosuje się do niego wymogu kierowania zespołem pracowników.

§ 15

1. Pracownik zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.
2. Pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zmniejszenie liczebności kierowanego przez niego zespołu do mniej niż 5 osób, łącznie z kierującym zespołem.

DODATEK ZADANIOWY

§ 16

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.
2. Wysokość miesięcznego dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 17

1. Dodatek zadaniowy przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

2. Dodatek może zostać przyznany przez rektora:
   1) z własnej inicjatywy;
   2) na wniosek przełożonego pracownika;
   3) na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego pracownika.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2–3 dodatek może zostać przyznany, jeśli jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ten cel.
4. Dodatek zadaniowy rektorowi może przyznać Rada Uczelni.
5. Pracownik zachowuje prawo do dodatku zadaniowego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE

§ 18

1. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie, które stanowi iloczyn liczby godzin ponadwymiarowych i godzinowej stawki wynagrodzenia za te godziny ustalonej dla danego stanowiska.
2. Wypłata wynagrodzenia z tytułu wypracowanych godzin ponadwymiarowych następuje po dokonaniu rozliczenia zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, nie później niż w terminie dwóch miesięcy od zakończenia danego roku akademickiego.

§ 19

1. Wysokość wynagrodzenia za godzinę ponadwymiarową dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych w rozumieniu art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY NADLICZBOWE

§ 20

1. Praca wykonywana 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. Pracownik ma prawo do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się na podstawie ewidencji czasu pracy.
4. Rozliczenie ewidencji czasu pracy przez przełożonych powinno odbyć się najpóźniej do 5 dnia roboczego kolejnego miesiąca.

DODATEK ZA PRACĘ W WARUNKACH SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA LUB UCIĄŻLIWYCH

§ 21

1. Pracownikom, którzy w trakcie wykonywania pracy podlegają czynnikom szkodliwym dla zdrowia lub uciążliwym przez okres co najmniej 40 godzin w miesiącu, przysługuje dodatek.
2. Za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia uznaje się pracę w środowisku, w którym przekroczone są najwyższe dopuszczalne stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia określone w obowiązujących przepisach prawa, stwierdzone przez laboratoria akredytowane, które uzyskały akredytację w tym zakresie na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności.
3. Podstawę przyznania i cofnięcia dodatku za prace w warunkach szkodliwych stanowią wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, przeprowadzanych i dokumentowanych w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa oraz odrębnych aktach wewnętrznych Politechniki Gdańskiej wydanych na podstawie art. 227 § 2 Kodeksu pracy.

4. Dodatek w wysokości:
   1) 120 zł – za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia,
   2) 70 zł – za pracę w warunkach uciążliwych, przyznaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej, złożonego za pośrednictwem Działu Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się wykaz dni i godzin pracy przepracowanych w danym miesiącu w warunkach szkodliwych dla zdrowia wraz z udokumentowanym przekroczeniem najwyższych dopuszczalnych stężeń i/lub natężeń czynników szkodliwych.

DODATEK BADAWCZY

§ 22

1. Dodatek badawczy może zostać przyznany za:
   1) szczególne zaangażowanie w prowadzenie badań o dużym znaczeniu dla Uczelni;
   2) szczególne zaangażowanie w ubieganie się o środki na badania ze źródeł innych niż subwencje i dotacje, a w szczególności za przygotowanie i złożenie wniosku/aplikacji, który/a uzyskał/a pozytywną ocenę formalną przez instytucję finansującą.
2. Dodatek badawczy może zostać przyznany także za szczególne osiągnięcia naukowe ważne dla Uczelni, w szczególności dla realizacji strategii rozwoju Uczelni, a także za wyróżniającą się ocenę okresową działalności naukowej, dokonywaną na podstawie przepisów Ustawy.
3. Oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku badawczego dokonuje rektor.

§ 23

1. Dodatek badawczy przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością przedłużenia na kolejne okresy. W uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany na czas wykonywania danych badań.
2. Dodatek może zostać przyznany przez rektora:
   1) z własnej inicjatywy;
   2) na wniosek przełożonego pracownika;
   3) na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego pracownika.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2–3 dodatek może zostać przyznany, jeśli jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ten cel.

§ 24

1. Dodatek badawczy może być przyznany miesięcznie w kwocie ryczałtowej lub ustalony na podstawie stawki godzinowej.
2. Wysokość sumy dodatków w kwocie ryczałtowej nie może przekraczać w jednym miesiącu 150% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownik otrzymuje dodatek funkcyjny.
3. Stawka godzinowa ustalana jest na podstawie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach stawka godzinowa może zostać ustalona w innej wysokości.
4. Dodatek w kwocie ryczałtowej przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek podlega proporcjonalnemu obniżeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

DODATEK DYDAKTYCZNY

§ 25

1. Dodatek dydaktyczny może zostać przyznany za:
   1) szczególne zaangażowanie w działalność dydaktyczną ważną dla Uczelni;

2) realizację zajęć dydaktycznych finansowanych ze źródeł innych niż Subwencja na studiach niestacjonarnych, studiach podyplomowych, kursach dokształcających, szkoleniach itp., w ramach usług dydaktycznych organizowanych/ współorganizowanych przez Uczelnię.

2. Dodatek dydaktyczny może zostać przyznany także za szczególne osiągnięcia dydaktyczne ważne dla Uczelni, w szczególności dla realizacji strategii rozwoju Uczelni.
3. Oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku dydaktycznego dokonuje rektor.

§ 26

1. Dodatek dydaktyczny przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy. W uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany na czas wykonywania danych zadań dydaktycznych.
2. Dodatek może zostać przyznany przez rektora:
   1) z własnej inicjatywy;
   2) na wniosek przełożonego pracownika;
   3) na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego pracownika.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2–3 dodatek może zostać przyznany, jeśli jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ten cel.

§ 27

1. Dodatek dydaktyczny może być przyznany miesięcznie w kwocie ryczałtowej lub ustalony na podstawie stawki godzinowej.
2. Wysokość sumy dodatków w kwocie ryczałtowej nie może przekraczać w jednym miesiącu 150% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Stawka godzinowa ustalana jest na podstawie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4.
4. Wysokość stawki godzinowej dla nauczycieli akademickich realizujących zajęcia, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, nie może przekraczać stawki wynagrodzenia obowiązującej na lokalnym rynku usług edukacyjnych świadczonych przez uczelnie.
5. Dodatek, za realizację zajęć, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, wypłacany jest w następujących terminach:
   1) w przypadku zajęć na studiach niestacjonarnych – po zakończeniu semestru/roku akademickiego;
   2) w przypadku zajęć na studiach podyplomowych, kursach dokształcających itp. po zakończeniu zajęć bądź cyklu kształcenia w danym roku akademickim.
6. Dodatek w kwocie ryczałtowej przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek podlega proporcjonalnemu obniżeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

DODATEK ZA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA

§ 28

1. Dodatek za realizację przedsięwzięcia może zostać przyznany za: działania badawcze, naukowe, rozwojowe, innowacyjne, dydaktyczne, edukacyjne, eksperckie, organizacyjne, a także inne działania zmierzające do realizacji strategii Uczelni, w tym również działania wykonywane w ramach działalności usługowej (BZ) i gospodarczej prowadzonej przez Uczelnię, realizowane w zamkniętych okresach, niezależnie od źródeł finansowania.

2. Dodatek za realizację przedsięwzięcia, może zostać przyznany jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy albo na planowany czas trwania przedsięwzięcia.
3. Dodatek za realizację przedsięwzięcia może zostać także przyznany w formie jednorazowej wypłaty po zakończeniu i rozliczeniu powierzonych zadań i obowiązków lub ich określonej części.

§ 29

1. Wysokość dodatku za realizację przedsięwzięcia ustala się indywidualnie mając na uwadze rodzaj powierzonych pracownikowi obowiązków, stopień ich skomplikowania oraz czasochłonność i terminowość ich realizacji.
2. Dodatek za realizację przedsięwzięcia może być przyznany w wysokości określonej:
   1) stawką godzinową (w przypadku wykonywania prac [obowiązków] rodzajowo różnych, wysokość dodatku może być określana wg odmiennych stawek);
   2) w kwocie ryczałtowej.
3. Dodatek w kwocie ryczałtowej przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek podlega proporcjonalnemu obniżeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 30

1. Dodatek za realizację przedsięwzięcia przyznaje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki/przedsięwzięcia zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej dysponującej środkami.
2. Wniosek o przyznanie dodatku za realizację przedsięwzięcia powinien wskazywać źródło finansowania.

DODATEK ZA ZREALIZOWANIE PRZEDSIĘWZIĘCIA

§ 31

1. Dodatek za zrealizowanie przedsięwzięcia może zostać przyznany pracownikowi, który uczestniczy w utrzymaniu trwałości przedsięwzięcia, jeżeli zostały spełnione łącznie następujące warunki:
   1) przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do realizacji w wyniku rejestracji w systemie Moja PG moduł Projekty,
   2) realizacja przedsięwzięcia została dofinansowana lub sfinansowana ze źródeł innych niż Subwencja,
   3) przedsięwzięcie zostało zrealizowane a podmiot je finansujący wydał decyzję o prawidłowym zamknięciu lub rozliczeniu przedsięwzięcia, w tym projektu,
   4) zakończył się okres trwałości przedsięwzięcia, w tym projektu i wygasają wszystkie zobowiązania wynikające z umów o dofinansowanie,
   5) do czasu zakończenia okresu trwałości nie nałożono żadnych kar i innych sankcji z tytułu nieprawidłowości w wykonaniu podjętych zobowiązań.
2. Wysokość dodatku za zrealizowanie przedsięwzięcia może stanowić do 5% kosztów pośrednich pomniejszonych o koszty pośrednie przeznaczone w przedsięwzięciu na wynagrodzenie kierownika przedsięwzięcia oraz pomniejszone o wkład własny. Wysokość dodatku uzależniona jest od wielkości i wartości projektu, jednakże nie może ona przekroczyć 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
3. Dodatek za zrealizowanie przedsięwzięcia można przyznawać w zależności od liczby zrealizowanych przedsięwzięć w których Pracownik uczestniczy w utrzymaniu ich trwałości.
4. Wnioskodawcami w sprawie dodatku za zrealizowanie przedsięwzięcia mogą być: prorektorzy, dziekani, kanclerz, dyrektorzy/kierownicy jednostek uczelni.
5. Dodatek wypłacany jest ze środków rezerwy rektora.

DODATEK ORGANIZACYJNY

§ 32

1. Dodatek organizacyjny może zostać przyznany za wykonywanie dodatkowych obowiązków lub zadań organizacyjnych lub administracyjnych na rzecz Uczelni szczególnie ważnych dla jej funkcjonowania, pozostających poza zakresem innych dodatków wskazanych w niniejszym Regulaminie.
2. Oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku organizacyjnego dokonuje rektor, a przypadku dodatku organizacyjnego dla rektora oceny tej dokonuje Rada Uczelni.

§ 33

1. Dodatek organizacyjny przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy. W uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany na czas wykonywania dodatkowych obowiązków lub zadań organizacyjnych lub administracyjnych.
2. Dodatek może zostać przyznany przez rektora:
   1) z własnej inicjatywy;
   2) na wniosek przełożonego pracownika;
   3) na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego pracownika.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2–3 dodatek może zostać przyznany, jeśli jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ten cel.
4. Dodatek organizacyjny dla rektora może przyznać Rada Uczelni.

§ 34

1. Dodatek organizacyjny może być przyznany miesięcznie w kwocie ryczałtowej lub ustalony na podstawie stawki godzinowej.
2. Wysokość sumy dodatków w kwocie ryczałtowej nie może przekraczać w jednym miesiącu 150% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Stawka godzinowa ustalana jest na podstawie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny. W szczególnych przypadkach stawka godzinowa może zostać ustalona w innej wysokości.
4. Dodatek w kwocie ryczałtowej przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek podlega proporcjonalnemu obniżeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 35

1. Pracownikowi zaangażowanemu w wykonywanie ważnych dla Uczelni zadań lub obowiązków wymagających wzmożonego wysiłku lub w związku z okresowo spiętrzonymi obowiązkami może zostać przyznany dodatek motywacyjny.
2. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany także w związku z wysoką bieżącą oceną wykonywanej pracy.
3. Oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku motywacyjnego dokonuje rektor.

§ 36

1. Dodatek motywacyjny przyznawany może być jednorazowo lub okresowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

W uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany na czas wykonywania obowiązków lub zadań

2. Dodatek motywacyjny może zostać także przyznany w formie jednorazowej wypłaty po zakończeniu i rozliczeniu powierzonych zadań i obowiązków lub ich części.
3. Dodatek może zostać przyznany przez rektora:
   1) z własnej inicjatywy,
   2) na wniosek przełożonego pracownika,
   3) na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego pracownika.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 2–3 dodatek może zostać przyznany, jeśli jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ten cel.

§ 37

1. Dodatek motywacyjny może być przyznany miesięcznie w wysokości ryczałtowej lub na podstawie stawki godzinowej.
2. Wysokość sumy dodatków w kwocie ryczałtowej nie może przekraczać w jednym miesiącu 150% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownik otrzymuje dodatek funkcyjny.
3. Stawka godzinowa ustalana jest na podstawie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny. W szczególnych przypadkach stawka godzinowa może zostać przyznana w innej wysokości.
4. Dodatek przyznany w kwocie ryczałtowej przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek podlega proporcjonalnemu obniżeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

PREMIA DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 38

1. Pracownikom Uczelni niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia.
2. Regulamin premiowania pracowników Politechniki Gdańskiej niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

NAGRODA REKTORA

§ 39

1. Nauczyciele akademiccy mogą otrzymać nagrody rektora za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać nagrody rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Zasady i tryb przyznawania nagród rektora nauczycielom akademickimi, reguluje odrębne zarządzenie.
4. Zasady i tryb przyznawania nagród rektora pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi określa Regulamin przyznawania nagród, który stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE RADCY PRAWNEGO ZA ZASTĘPSTWO PRAWNE

§ 40

Radca prawny jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa prawnego zasądzonych na rzecz strony przez niego zastępowanej lub jej przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

WYNAGRODZENIE DODATKOWE

§ 41

1. Nauczycielom akademickim przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za:
   1) sprawowanie funkcji promotora w postępowaniu o nadanie stopnia doktora;
   2) sprawowanie funkcji promotora pomocniczego w postępowaniu o nadanie stopnia doktora;
   3) opracowanie recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora albo w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
   4) członkostwo w komisji habilitacyjnej, w tym udział w opracowaniu opinii komisji.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przysługuje po podjęciu przez uprawniony organ uchwały o nadaniu stopnia naukowego doktora. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, przysługuje po wydaniu sporządzonej recenzji. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, przysługuje po podjęciu przez uprawniony organ uchwały w przedmiocie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, wypłaca się w terminie 30 dni od dnia spełnienia warunków, o których mowa w niniejszym ustępie.
3. Pracownikom Uczelni przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za udział w pracach komisji rekrutacyjnej. Wynagrodzenie wypłaca się w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
4. Stawki wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 8 do Regulaminu. Stawki wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Nauczycielom akademickim przysługuje dodatkowe jednorazowe wynagrodzenie za sprawowanie opieki lub kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi albo innymi formami przygotowania zawodowego w wysokości nieprzekraczającej 65% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Wynagrodzenia dodatkowe, o których mowa w są wypłacane w formie dodatku. Wniosek o dodatek należy złożyć za pomocą systemu informatycznego Moja PG.

DODATEK WYRÓWNAWCZY

§ 42

Dodatek wyrównawczy wypłaca się na zasadach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 43

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 wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc, na podstawie ewidencji czasu pracy prowadzonej w portalu kadrowo-płacowym.

DODATEK ZA PRACĘ ZMIANOWĄ

§ 44

1. Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy w godzinach 14:00 - 22:00 przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym, dla którego praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.
2. Dodatek za pracę zmianową wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc, na podstawie ewidencji czasu pracy prowadzonej w portalu kadrowo-płacowym.

WYNAGRODZENIE URLOPOWE I ZA CZAS URLOPU

§ 45

1. W okresie urlopu wypoczynkowego pracownikom przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywaliby, gdyby w tym czasie pracowali.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie średniego wynagrodzenia zgodnie z przepisami prawa pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W odniesieniu do nauczycieli akademickich zmienne składniki wynagradzania są obliczane na podstawie 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.

§ 46

Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w art. 130 i art. 131 ust. 1 Ustawy (urlop naukowy i urlop dla poratowania zdrowia), oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE ("TRZYNASTKA")

§ 47

1. Pracownikom Uczelni przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Szczegółowy tryb przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa załącznik nr 10 do Regulaminu.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 48

1. Pracownikom Uczelni przysługuje prawo do nagrody jubileuszowej z tytułu wieloletniej pracy w wysokości:
   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.
2. 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.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w uczelni, w której jest zatrudniony w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
4. usunięto
5. 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.
6. 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.

§ 49

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.

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

§ 50

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. W przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi odprawa, o której mowa w ust. 1, przysługuje w Uczelni tylko wówczas, gdy stanowi ona podstawowe miejsce pracy w rozumieniu Ustawy. Nauczyciele akademiccy, dla których Uczelnia nie stanowi podstawowego miejsca pracy, otrzymują odprawę w wysokości 100% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

ODPRAWA POŚMIERTNA

§ 51

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, wypłacana na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu pracy.

ODPRAWA PIENIĘŻNA Z TYTUŁU ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ Z PRZYCZYN NIEDOTYCZĄCYCH PRACOWNIKA

§ 52

W razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników określonych w przepisach szczególnych pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna na zasadach określonych w wyżej wymienionych przepisach.

EKWIWALENT ZA NIEWYKORZYSTANY URLOP WYPOCZYNKOWY

§ 53

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.

EKWIWALENT ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ LUB UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ORAZ RYCZAŁT ZA UŻYWANIE WŁASNYCH NARZĘDZI PODCZAS WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 54

1. Pracownikom przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (dalej łącznie „odzież robocza"). Pracodawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
3. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2, ustala się indywidualnie w zależności od ilości i częstotliwości używania środków, o których mowa w ust. 1, w pracy i związanej z tym częstotliwości prania, konserwacji i naprawy, przy czym jego kwartalna wysokość nie może być mniejsza niż 1% wynagrodzenia profesora oraz większa niż 2% wynagrodzenia profesora, chyba że pracownik udokumentuje koszty wyższe. Wysokość ekwiwalentu ustala się z uwzględnieniem tabel należności w zakresie ilości odzieży roboczej przeznaczonej do prania, konserwacji i naprawy.
4. W przypadku, gdy pracodawca nie może zapewnić środków, o których mowa w ust. 1, pracownik używa własnej odzieży roboczej, przy czym pracodawca zobowiązany jest wypłacić ekwiwalent za jej zakup. Wypłaty ekwiwalentu dokonuje się na podstawie dowodów zakupu, na podstawie tabeli należności.
5. Ilość i rodzaj odzieży roboczej określają tabele należności ustalone odrębnym zarządzeniem Rektora po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Ekwiwalent przyznaje w drodze decyzji Kanclerz na wniosek przełożonego pracownika lub na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Wypłaty ekwiwalentu dokonuje się łącznie z wypłatą wynagrodzenia.
8. Kwalifikowani pracownicy Centrum Bezpieczeństwa otrzymują zestaw przedmiotów umundurowania pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony.
9. Za przedmioty umundurowania o indywidualnym charakterze, niezakupione w postępowaniu przetargowym, pracodawca zobowiązany jest wypłacić ekwiwalent. Wysokość ekwiwalentu zostanie oszacowana przez kierownika jednostki na podstawie cen katalogowych oferentów biorących udział w postępowaniu przetargowym i zatwierdzona przez Kanclerza. Wypłata ekwiwalentu następuje po przepracowanym roku (proporcjonalnie do okresu zatrudnienia).

§ 55

Zasady pokrywania przez Pracodawcę kosztów oraz ustalania ryczałtu za pracę zdalną określa załącznik nr 2 do Porozumienia określającego zasady wykonywania pracy zdalnej w Politechnice Gdańskiej stanowiący załącznik do wydanego w tej sprawie Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej.

NALEŻNOŚCI NA POKRYCIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻĄ, ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY ORAZ RYCZAŁT ZA UŻYWANIE WŁASNEGO SAMOCHODU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§ 56

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. Pracownikowi 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 z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Jeżeli podróż służbowa wynika z udziału pracownika w zadaniach realizowanych na podstawie zawartej przez Uczelnię umowy o dofinansowanie projektu badawczego, badawczo-rozwojowego, dydaktycznego lub mobilnościowego i umowa ta określa zasady przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z tytułu podróży służbowych lub ich wysokość – stosuje się zasady lub stawki ustalone w tej umowie.
4. Jeżeli podróż służbowa wynika z udziału pracownika w zadaniach realizowanych przez Uczelnię na podstawie umowy Uczelni z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza", stosuje się zasady przyznawania i wysokość świadczeń ustalone w dedykowanych zarządzeniach rektora.
5. Jeżeli pracownik wykonuje w ramach podróży krajowej lub zagranicznej zadania należące do ustawowego zakresu działania uczelni, a podróż odbywa się w ramach realizacji zawartej przez Uczelnię umowy o dofinansowanie projektu badawczego, badawczo-rozwojowego, dydaktycznego lub mobilnościowego oraz wymaganej na podstawie postanowień umowy o dofinansowanie odrębnej umowy Uczelni z pracownikiem, stosuje się zasady przyznawania i wysokość świadczeń ustalone w tych umowach.
6. Jeżeli pracownik wykonuje w ramach podróży krajowej lub zagranicznej zadania należące do ustawowego zakresu działania uczelni, a podróż odbywa się w ramach realizacji zawartej przez Uczelnię umowy o dofinansowanie projektu badawczego, badawczo-rozwojowego, dydaktycznego lub mobilnościowego, która nie określa zasad przyznawania i wysokości świadczeń, stosuje się zasady, o których mowa w ust. 2 albo zasady określone w dedykowanych zarządzeniach rektora.
7. Zasady określone w zarządzeniach, o których mowa w ust. 4 i 6, powinny być adekwatne do celów programów, w ramach których przyznano dofinansowanie i zgodne z wytycznymi tych programów.

§ 57

1. Używanie przez pracownika prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz rozliczanie kosztów wynikających z jego używania jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach wyjątkowych, podyktowanych zakresem obowiązków służbowych pracownika, niezbędnych dla funkcjonowania danej jednostki.
2. Pracodawca i pracownik zawierają odrębną umowę dotyczącą kosztów, o których mowa w ust. 1.
3. Zasady rozliczania kosztów używania prywatnych samochodów osobowych przez pracowników do celów służbowych, a także wzór umowy oraz oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych określa odrębne zarządzenie.

ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE W OKRESIE CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

§ 58

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy określa art. 92 Kodeksu pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 59

1. Przewidziane w niniejszym Regulaminie dodatki: zadaniowy, badawczy, dydaktyczny, za realizację przedsięwzięcia, za zrealizowanie przedsięwzięcia, organizacyjny, motywacyjny nie mogą zakresowo i zadaniowo pokrywać się z innymi przyznanymi pracownikowi dodatkami.
2. Wnioski o dodatki, o których mowa w niniejszym Regulaminie (z wyjątkiem dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 14) proceduje się przez wskazany do tego system informatyczny funkcjonujący w uczelni.
3. Zmiany warunków zatrudnienia, takie jak zmiana stanowiska, wymiaru etatu, wynagrodzenia powinny być uzgodnione z pracownikiem oraz zatwierdzone przez rektora/ kanclerza przed rozpoczęciem miesiąca, od którego będą obowiązywać. Zmiany wchodzą w życie od 1. dnia kolejnego miesiąca.

§ 60

1. W przypadku, gdy w wytycznych do funduszy i programów finansujących bądź w dokumentacji konkursowej, zawarte zostały wytyczne dot. karencji w zakresie wprowadzania zmian warunków wynagradzania – wówczas (w ramach wynagrodzeń) w projektach, których wnioski o dofinansowanie złożone zostały w okresie karencji, stosuje się dotychczasowe warunki wynagradzania.
2. W przypadku, gdy wytyczne do funduszy i programów finansujących bądź dokumentacja konkursowa, stanowią, iż w przypadku zmiany regulaminu wynagrodzeń w trakcie realizacji danego projektu, obowiązującym dokumentem jest regulamin lub zasady obowiązujące na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie (stanowiące podstawę planowania budżetu projektu), wówczas do wynagrodzeń w danym projekcie stosuje się regulamin/zasady wynagradzania obowiązujące na dzień złożenia wniosku.
3. W przypadku, gdy wytyczne do funduszy i programów finansujących bądź zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej dopuszczają przyznanie pracownikom innych składników wynagrodzeń lub ustalenie ich wysokości na innych zasadach, w tym w innej wysokości niż określone w Regulaminie, regulacje te stanowią *lex specialis* w stosunku do Regulaminu.

§ 61

1. Do dnia 30 września 2020 r. do umów o pracę zawartych do dnia 31 grudnia 2018 r. stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej z tym, że pracownikom zatrudnionym na podstawie wyżej wymienionych umów o pracę z dniem wejścia w życie regulaminu mogą być przyznawane dodatki: badawczy, dydaktyczny, za realizację przedsięwzięcia, za zrealizowane przedsięwzięcie, organizacyjny i motywacyjny, zaś pracownikom niebędących nauczycielami akademickimi również premia według zasad określonych w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem postanowień § 60 ust. 1 i 2 Regulaminu.
2. Na okres do dnia 30.09.2020 r. pracownikom, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznawane dodatki specjalne przewidziane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, zaś począwszy od dnia 1 października 2020 r. dodatki zadaniowe.

§ 62

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go w repozytorium Uczelni oraz w systemie Moja PG.
2. Każdy nowo zatrudniany pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z niniejszym Regulaminem poprzez złożenie stosownego oświadczenia, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 63

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie posiadają kwalifikacji przewidzianych dla zajmowanego stanowiska, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 64

Wzory/formularze aneksów i wniosków o zmienne składniki wynagrodzenia i pozostałe świadczenia zamieszczone są w repozytorium Uczelni.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 66

Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 67

Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

§ 68

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2026 r., z zastrzeżeniem zmiany § 38 ust. 1 Regulaminu oraz zmiany Załącznika nr 6 do Regulaminu, które wchodzą w życie z dniem 1 grudnia 2026 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Wysokość minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Minimalna miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego - procent wynagrodzenia profesora* w złotych
1	Profesor	100 %
2	Profesor uczelni	83 %
3	Docent, adiunkt	73 %
4	Asystent, starszy wykładowca, lektor, instruktor, asystent stażysta	50%

* % minimalnego miesięcznego wynagrodzenia profesora w zaokrągleniu do pełnych złotych w górę

Załącznik nr 2A
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

TABELA POSTAWOWYCH STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH, ADMINISTRACYJNYCH, EKONOMICZNYCH I OBSŁUGI

lp.	stanowisko	wymagania kwalifikacyjne			
		wykształcenie	liczba lat pracy	minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze [zł]	dodatek funkcyjny [zł]
1	kanclerz	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	8000	1200-2600
2	kwestor	wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	7000	800-1900
3	zastępca kanclerza	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	6500	800-1900
4	zastępca kwestora	wyższe	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	6000	500-820
5	audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów		4500	100-820
6	dyrektor administracyjny wydziału, dyrektor centrum, dyrektor/kierownik innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, dyrektor generalny PG Biznes HUB	wyższe	6	5000	500-820
7	zastępca dyrektora administracyjnego wydziału, zastępca dyrektora centrum/kierownika innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej	wyższe	5	4648	200-570
8	radca prawny	wg odrębnych przepisów		4500	100-820
9	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów		4500	100-350
10	główny specjalista, dyrektor/kierownik biura, kierownik osiedla studenckiego, kierownik ośrodka wypoczynkowego, kierownik wydawnictwa PG, kierownik działu lub innej równorzędnej jednostki organizacyjnej, administrator sieci	wyższe	5	4000	100-820
11	główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	wg odrębnych przepisów		4000	100-820

12	kierownik dziekanatu, kierownik domu studenckiego, kierownik pracowni, kierownik samodzielnej sekcji, kierownik sekcji, kierownik sekcji finansowej wydziału, kierownik zespołu domów studenckich, kierownik zespołu, p.o. kierownika zespołu domów studenckich, projektant systemów informatycznych, starszy specjalista, starszy specjalista analityk, starszy specjalista administrator systemów informatycznych, starszy specjalista ds. administracyjnych, starszy specjalista ds. badań , starszy specjalista ds. dydaktyki, starszy specjalista ds. ekonomicznych, starszy specjalista ds. finansowych, starszy specjalista ds. finansowych - kierownik zespołu, starszy specjalista ds. projektów, starszy specjalista ds. zamówień publicznych, starszy specjalista grafik, starszy specjalista inżynieryjno-techniczny, starszy specjalista informatyk, starszy specjalista koordynator, starszy specjalista naukowo-techniczny, starszy specjalista programista projektant, starszy specjalista - kierownik Sekcji Zam. Publ., starszy specjalista - zastępca kierownika działu, starszy specjalista - z-ca kierownika Kadr, zastępca dyrektora/kierownika z l.p.10, zastępca kierownika, zastępca kierownika Biura, zastępca kierownika Centrum ds. finansowych, zastępca kierownika Centrum ds. technicznych, zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej.	wyższe	5	4000	100-820
13	starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	wg odrębnych przepisów		4000	100-820
14	rzecznik patentowy	wg odrębnych przepisów		4000	100-820
15	kierownik laboratorium techniki głębinowej, kierownik obiektu dydaktycznego, kierownik projektów edukacyjnych, kierownik projektu, kierownik-koordynator organizacyjny projektu, kierownik sekcji finansowej, kierownik sekcji funduszy strukturalnych i inwestycji, kierownik sekcji Utrzymania Gmachów, pracownik naukowo-techniczny, samodzielny księgowy, specjalista, specjalista - administrator OWPG Czarlina, specjalista - administrator systemów informatycznych, specjalista - asystentka prorektora, specjalista - broker innowacji, specjalista - doradca, specjalista - doradca ds. przedsiębiorczości, specjalista - doradca psycholog, specjalista - kierownik sekcji, specjalista - koordynator, specjalista - programista, specjalista - rzecznik prasowy, specjalista - trener rozwoju zawodowego, specjalista analityk, specjalista grafik, specjalista informatyk, specjalista ds. administracji, specjalista ds. administracyjnych, specjalista ds. badań, specjalista ds. dydaktyki, specjalista ds. ekonomicznych, specjalista ds. finansów, specjalista ds. gromadzenia danych, specjalista ds. inwentaryzacji, specjalista ds. organizacji eventów, specjalista ds. produkcji edukacyjnych, specjalista ds. projektów, specjalista ds. promocji, specjalista ds. szkoleń, specjalista ds. zamówień publicznych, specjalista inżynieryjno-techniczny, specjalista naukowo-techniczny, specjalista - kierownik sekcji, specjalista - zastępca kierownika działu, starszy mistrz, starszy mistrz utrzymania ruchu, starszy programista	wyższe	3	3960	100-490
		średnie	8		
16	specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	wg odrębnych przepisów		3960	100-490
17	administrator infrastruktury badawczej, administrator systemów informatycznych, fizyk, informatyk, inżynier ds. analiz CFD, konstruktor, matematyk, mechanik, mistrz, mistrz utrzymania ruchu, programista, realizator multimediów, realizator multimediów i nowoczesnych technologii w edukacji, redaktor metadanych, samodzielny administrator systemów informatycznych, samodzielny grafik, samodzielny informatyk, samodzielny księgowy, samodzielny programista, samodzielny referent, samodzielny referent administracyjno-ekonomiczny, samodzielny referent administracyjny, samodzielny referent ds. administracyjnych, samodzielny referent ekonomiczny, samodzielny referent inżynieryjno-techniczny, samodzielny referent techniczny, samodzielny technik, starszy mistrz, starszy programista, starszy referent, starszy referent administracyjnoekonomiczny, starszy referent finansowy, starszy referent techniczny, starszy technik, tester oprogramowania, technolog, zastępca kierownika laboratorium techniki głębinowej.	wyższe	-	3960	-
		średnie	4	3889	
18	starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	wg odrębnych przepisów		4000	100-230

19	starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	wg odrębnych przepisów		3889	-
20	inspektor nadzoru inwestorskiego	wg odrębnych przepisów		3960	100-220
21	inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	wg odrębnych przepisów		3889	-
22	asystent projektu, magazynier, referent administracyjny, referent administracyjny – administrator budynków, referent ds. inwentaryzacji, referent ds. promocji, referent ekonomiczny, referent finansowy, referent techniczny, referent techniczny (technik), technik, technik administrator systemów informatycznych, technik grafik, technik informatyk, technik operator systemów informatycznych, technik programista, technik utrzymania ruchu	średnie	-	3889	-
		zasadnicze zawodowe	2		
24	laborant	zasadnicze	-	3889	-
25	pracownik gospodarczy, starszy woźny, starszy portier, strażnik ochrony mienia, starszy strażnik ochrony mienia, porządkowa pomieszczeń dydaktycznych, starsza pokojowa, starszy szatniarz, pracownik gospodarczy - konserwator, pomocniczy pracownik administracji, pomocniczy pracownik obsługi	podstawowe	-	3889	-

Załącznik nr 2B
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Wysokość minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

Lp.	Stanowisko	minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze [zł]
1	Robotnicy bez przygotowania zawodowego	3889
2	Robotnicy przyuczeni, posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym	3889
3	Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	3889
4	Robotnicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym	3889
5	Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	3889
6	Kierowca samochodu osobowego – według odrębnych przepisów	3889
7	Kierowca samochodu ciężarowego – według odrębnych przepisów	3889
8	Kierowca autobusu – według odrębnych przepisów	3889

Załącznik nr 2C
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Wysokość minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Bibliotece PG

l.p.		wymagania kwalifikacyjne			minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze [zł]
	stanowisko	minimalne wykształcenie	staż pracy	kwalifikacje	
PRACOWNICY SŁUŻBY BIBLIOTECZNEJ					
1	kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej / wyższe magisterskie oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej albo inne związane ze specjalizacją / posiadanie stopnia naukowego	12	- dorobek publikacyjny: minimum 2 publikacje z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki - aktywny udział w konferencjach z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki (wygłoszone 2 referaty) - udokumentowany dorobek związany z działalnością organizacyjną	4200
2	starszy bibliotekarz	wyższe magisterskie	8	- praktyka zewnętrzna w wymiarze 36 godzin w innej niż macierzysta bibliotece naukowej - udział w konferencjach z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją biblioteki (minimum 1 wygłoszony referat) - udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej	4000
3	bibliotekarz	wyższe	6	- praktyka wewnętrzna w wymiarze 20 godzin - udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej	4000
4	młodszy ibliotekarz	wyższe	-		3894

5	młodszy bibliotekarz	średnie	2		3889
SPECJALIŚCI INNYCH ZAWODÓW ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ BIBLIOTECZNĄ					
6	starszy magazynier biblioteczny	średnie lub zasadnicze zawodowe	8		3889
7	magazynier biblioteczny	średnie lub zasadnicze zawodowe	-		3889

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Miesięczne stawki dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich

Lp.	Funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego [zł]	
		minimalna	maksymalna
1	Rektor	–	do 100%*
2	Prorektor	2500	3850
3	Dziekan	1900	2750
4	Prodziekan, dyrektor instytutu uczelnianego, dyrektor centrum uczelnianego, dyrektor szkoły doktorskiej	700	2200
5	Zastępca dyrektora instytutu uczelnianego, zastępca dyrektora centrum uczelnianego, dyrektor instytutu funkcjonującego w ramach wydziału, kierownik studiów doktoranckich	500	2000
6	Zastępca dyrektora instytutu funkcjonującego w ramach wydziału, kierownik katedry, kierownik zakładu, kierownik pracowni, kierownik laboratorium, kierownik innej jednostki organizacyjnej	200	950
7	Zastępca kierownika katedry, zastępca kierownika innej jednostki organizacyjnej	200	500

*minimalnego miesięcznego wynagrodzenia profesora

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Miesięczne stawki dodatku funkcyjnego dla osób pełniących funkcje kierownicze w Bibliotece PG

Lp.	Funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego [zł]	
		minimalna	maksymalna
1	Dyrektor biblioteki	460	2620
2	Zastępca dyrektora biblioteki	90	1910
3	Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece	85	570

Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Wysokość wynagrodzenia za godzinę ponadwymiarową dla poszczególnych stanowisk

Lp.	Stanowisko	Stawka za godzinę obliczeniową odpowiadającą 45 minutom [zł]
1	profesor	134
2	profesor uczelni	111
3	docent	101
4	adiunkt	98
5	starszy wykładowca bez doktoratu	86
6	asystent, lektor, instruktor, asystent stażysta	67

Załącznik nr 6
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

ZASADY PRZYZNAWANIA PREMII

§ 1

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia.
2. Maksymalną wysokość premii oraz stanowiska, na których może zostać przyznana premia określa porozumienie zawierane corocznie między rektorem i związkami zawodowymi.
3. Pracownikom wykonującym ważne zadania dodatkowe wskazane przez rektora lub kanclerza może zostać przyznana premia w wysokości do 300% wynagrodzenia zasadniczego na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Premię, o której mowa w ust. 1 oraz w ust. 3 z własnej inicjatywy lub na wniosek przyznaje:
   1) rektor lub osoba przez niego upoważniona – kanclerzowi oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi bezpośrednio podległym rektorowi;
   2) kanclerz – pozostałym pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi w uzgodnieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi.
5. Premia, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 1 ust. 3, przyznawana jest na dany miesiąc lub na okres dłuższy, nieprzekraczający roku kalendarzowego.
6. W przypadku przyznania pracownikowi premii na okres dłuższy niż 1 miesiąc, osoba wnioskująca może złożyć wniosek o jej wycofanie.

ZASADY NALICZANIA I WYPŁACANIA PREMII

§ 2

1. Dział Płac wylicza premię stosując następujące zasady:
   a) miesięczną premię dla stanowisk dla których premia jest ustalana wg wskaźników indywidualnych wylicza zgodnie z decyzją rektora/kanclerza,
   b) kwotę premii zmniejsza o 1/30 za każdy dzień nieobecności, za który przysługuje świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   c) w przypadku rozpoczęcia pracy w trakcie miesiąca, korzystania z urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności bez prawa do wynagrodzenia, wysokość miesięcznej premii ustala proporcjonalnie do czasu przepracowanego,
   d) wlicza premię do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 92 Kodeksu pracy,
   e) wlicza premię do podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Wykazy pracowników, którym została przyznana premia należy przekazywać do Działu Płac:
   a) do 20. dnia danego miesiąca dla pracowników pobierających wynagrodzenie ostatniego dnia każdego miesiąca,
   b) do 4. dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły dla pracowników pobierających wynagrodzenie 10. dnia miesiąca.
3. W przypadku wystąpienia zdarzeń mających wpływ na wysokość premii po jej wypłaceniu korekty dokonuje się w miesiącu następnym ze wskazaniem miesiąca, którego zmiana dotyczy.

Załącznik nr 7
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Regulamin przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi

ZASADY PRZYZNAWANIA

§ 1

Wysokość funduszu nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa plan rzeczowo-finansowy uczelni na dany rok kalendarzowy.

§ 2

Fundusz nagród, o którym mowa w § 1 niniejszego załącznika dzieli się na:

1) rezerwę rektora,
2) fundusz na nagrody dla pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni.

§ 3

1. Rezerwa rektora ustalana jest w wysokości do 15% funduszu nagród.
2. Rektor z rezerwy przyznaje nagrody kanclerzowi, jego zastępcom oraz pracownikom bezpośrednio mu podległym.
3. Na wniosek przełożonego, pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę, rektor z rezerwy może przyznać nagrodę przed terminem określonym w § 14 niniejszego załącznika.
4. Rektor z rezerwy może przyznać nagrody po terminie rozdziału, o ile pozostaną na ten cel środki.

§ 4

Fundusz na nagrody dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi różnicę między funduszem nagród a rezerwą rektora i podlega podziałowi na:

1) środki na nagrody dla dyrektorów i kierowników administracji centralnej,
2) środki na nagrody dla pozostałych pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni, z wyjątkiem wymienionych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszego załącznika.

§ 5

Środki na nagrody dla dyrektorów i kierowników jednostek administracji centralnej ustala się kwotowo, jako procentowy udział wynagrodzeń osobowych tej grupy pracowników w stosunku do ogółu wynagrodzeń osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłaconych w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku, z wyłączeniem wynagrodzeń kanclerza, jego zastępców i pracowników bezpośrednio podległych rektorowi. Do wynagrodzeń osobowych stanowiących podstawę podziału funduszu nagród nie wlicza się wynagrodzeń wypłaconych ze źródeł zewnętrznych.

§ 6

1. Środki na nagrody dla pozostałych pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni stanowi fundusz nagród pomniejszony o rezerwę rektora i środki na nagrody dla dyrektorów i kierowników jednostek administracji centralnej.
2. Środki na nagrody dla pracowników wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu ustala się kwotowo, jako procentowy udział wynagrodzeń osobowych pracowników danej jednostki w stosunku do wynagrodzeń osobowych ogółem wypłaconych w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem wynagrodzeń kanclerza, jego zastępców, dyrektorów i kierowników jednostek administracji centralnej, pracowników bezpośrednio podległych rektorowi. Do wynagrodzeń osobowych stanowiących podstawę podziału funduszu nagród nie wlicza się wynagrodzeń wypłaconych ze źródeł zewnętrznych.

§ 7

Zgodnie z § 5 i § 6 ust. 2 niniejszego załącznika Dział Płac wylicza fundusz nagród dla poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni i przekazuje rektorowi do zatwierdzenia pisma o przyznanych jednostkom środkach.

§ 8

Dział Płac sporządza i przekazuje kanclerzowi imienne listy podległych mu dyrektorów i kierowników jednostek administracji centralnej.

§ 9

Dział Płac sporządza imienne listy kanclerza, jego zastępców oraz pracowników bezpośrednio podległych rektorowi i za pośrednictwem kanclerza przekazuje je rektorowi.

§ 10

Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu nagród pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi na podstawie wniosków, które składają za pośrednictwem Centrum HR:

1) kanclerz o nagrody dla podległych mu dyrektorów i kierowników jednostek administracji centralnej,
2) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni dla podległych im pracowników.

§ 11

Nagrodzeni przez rektora pracownicy otrzymują dyplomy okolicznościowe, których kopie przekazywane są do akt osobowych.

§ 12

1. Nagrodę może otrzymać pracownik pracujący co najmniej 12 miesięcy, licząc wstecz od daty wskazanej w § 14.
2. Nagrody wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 92 kodeksu pracy, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 13

1. Rektor może ustalić wysokość minimalnej nagrody dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. W przypadku, gdy wysokość minimalnej nagrody jest wyższa od przyznanego jednostce funduszu, nagrodę otrzymuje jeden pracownik w wysokości równej ustalonemu funduszowi.
3. Dopuszcza się możliwość przyznania nagrody poniżej ustalonego minimum, gdy po rozdziale środków z funduszu nagród, pozostaje w danej jednostce kwota niższa od ustalonej nagrody minimalnej. Kwotę tę przydziela się jednemu pracownikowi.

§ 14

Datę wypłaty nagród określa rektor. Nie może ona przypadać później niż 5 października danego roku kalendarzowego.

Załącznik nr 8
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Dodatkowe wynagrodzenia nauczycieli akademickich w postępowaniach awansowych

Lp.	Funkcja	Wynagrodzenie jednorazowe* – procent wynagrodzenia profesora	Uwagi
1	Promotor w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora	83%	Przysługuje po nadaniu stopnia
2	Promotor pomocniczy w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora	50%	
3	Recenzent w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora	27%	Przysługuje po sporządzeniu recenzji w terminie
4	Recenzent w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	33%	
5	Recenzent w postępowaniu sprawie nadania tytułu profesora	40%	
6	Przewodniczący, sekretarz komisji habilitacyjnej	33%	Przysługuje po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia
7	Członek komisji habilitacyjnej	17%	

*% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia profesora w zaokrągleniu do pełnych złotych w górę

Załącznik nr 9
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Dodatkowe wynagrodzenia związane z udziałem w pracach komisji rekrutacyjnej na studia i do szkół doktorskich

Lp.	Funkcja w komisji	Liczba kandydatów	Maksymalna stawka wynagrodzenia [zł]
1	Przewodniczący	do 500	1300
2	Sekretarz		1100
3	Członek		900
4	Przewodniczący	501–1100	1500
5	Sekretarz		1300
6	Członek		1100
7	Przewodniczący	powyżej 1101	1800
8	Sekretarz		1600
9	Członek		1400

Załącznik nr 10
do Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Gdańskiej

Tryb przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego

§ 1

1. Pracownikom Uczelni przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Pracownikom mającym w Uczelni więcej niż jeden stosunek pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.

§ 2

1. Dział Płac sporządza listy dodatkowych rocznych wynagrodzeń pracowników i przekazuje do Centrum HR, celem weryfikacji nabycia prawa do ww. wynagrodzenia przez pracowników, którzy nie przepracowali w Uczelni pełnego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wyjątków określonych w przepisach. Zweryfikowane listy Centrum HR przekazuje kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do weryfikacji prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia w stosunku do tych pracowników, którym prawo to nie przysługuje z następujących powodów:
   1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
   2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
   3) otrzymania kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
   4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Powód nieprzyznania prawa do dodatkowego wynagrodzenia należy odnotować na liście.

§ 3

1. Pracownikowi, któremu nie przyznano prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego lub przyznano w niewłaściwej wysokości, przysługuje prawo odwołania się do:
   1) prorektora właściwego do spraw nauczycieli akademickich,
   2) kanclerza, w przypadku pozostałych pracowników.
2. Odwołania należy składać do Centrum HR za pośrednictwem jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika w terminie 7 dni od daty zamieszczenia w systemie MojaPG informacji o wysokości wypłaconego dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
3. Po rozpatrzeniu odwołania odpowiednio przez prorektora/kanclerza, Centrum HR zawiadamia zainteresowanego pracownika oraz Dział Płac o podjętej decyzji.

§ 4

Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje najpóźniej do 31 marca roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.