

Zarządzenie Nr 91/2019

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 01.10.2019r.**

w sprawie: zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Na podstawie § 10 ust. 3 oraz § 11 ust. 1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, po uzgodnieniu w dniu 30.09.2019r. z organizacjami związkowymi działającymi w PWSiP w Łomży zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży wprowadzonym Zarządzeniem Nr 36/2008 Rektora PWSiP w Łomży z dnia 27.10.2008r. wprowadza się następujące zmiany:

I. § 21 Regulaminu o brzmieniu:

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań bądź ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej będącej miejscem pracy pracownika, może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w przypadku stałego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy - również na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny może być podwyższany w przypadkach, o których mowa w art. 130 ust. 4 lub art. 131 ust. 2 ustawy, nie więcej jednak niż o kwotę 20 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Wysokość dodatku specjalnego zostaje określona przez rektora.

otrzymuje następujące brzmienie:

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań bądź ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy rektor z własnej inicjatywy, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej będącej miejscem pracy pracownika lub w przypadku projektów na wniosek kierownika projektu zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej będącej miejscem pracy pracownika, może przyznać pracownikowi dodatek zadaniowy.

2. Dodatek zadaniowy przyznaje się na czas określony, a w przypadku stałego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy - również na czas nieokreślony.
3. Dodatek zadaniowy wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Wysokość dodatku zadaniowego zostaje określona przez rektora.
5. Dodatek specjalny z dniem 01.10.2019r. staje się dodatkiem zadaniowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r., poz. 1668).

II. W załączniku nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników PWSiIP w Łomży, Tabela A-PODSTAWOWYCH STANOWISK, KWALIFIKACJI I MINIMALNEGO ZASZERELOWANIA PRACOWNIKÓW NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH, ADMINISTRACYJNYCH, EKONOMICZNYCH I OBSŁUGI, kolumna 2 „Stanowisko”, wiersz 1 o brzmieniu:

Kancelarz

otrzymuje następujące brzmienie:

Kancelarz/Dyrektor Administracyjny

III. W załączniku nr 7 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników PWSiIP w Łomży, TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKIECH PEŁNIACYCH FUNKCJE KIEROWNICZE, kolumna 2 „Stawka dodatku funkcyjnego w złotych”, wiersz 6 o brzmieniu:

1.600 - 2.240

otrzymuje następujące brzmienie:

1.600 – 2.660

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2019r.

§ 3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Uczelni.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSiIP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych..

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:				Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Administracja	Cały stan osobowy		
								Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kancelerza					BS
			(data podpis) <i>[podpis]</i> <i>[podpis]</i> (data podpis)					