

## ZARZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 19 lipca 1989 r.

**w sprawie stanowisk pracy oraz zasad wynagradzania pracowników szkół wyższych nie będących nauczycielami akademickimi.**

Na podstawie art. 208 ust. 5, art. 210, 212 i 213 ustawy z dnia 4 maja 1982 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 1985 r. Nr 42, poz. 201, z 1987 r. Nr 22, poz. 128 oraz z 1989 r. Nr 4, poz. 24, Nr 6, poz. 33, Nr 20, poz. 104, Nr 29, poz. 154, Nr 34, poz. 181 i Nr 35, poz. 192) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do zatrudnionych w szkołach wyższych:

- 1) pracowników naukowo-technicznych,
  - 2) pracowników inżynieryjno-technicznych,
  - 3) pracowników służby bibliotecznej i dokumentalistów służby informacji naukowej,
  - 4) pracowników informatyki,
  - 5) pracowników administracyjno-ekonomicznych,
  - 6) pracowników obsługi,
  - 7) robotników,
- zwanych dalej „pracownikami”.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się również do pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 5—7, zatrudnionych w międzyuczelnianych osiedlach i domach studenckich.

§ 2. Przepisów zarządzenia, z zastrzeżeniem § 14, nie stosuje się do:

- 1) funkcjonariuszy pożarnictwa,

- 2) pracowników straży przemysłowej,
- 3) pracowników wyodrębnionych organizacyjnie i finansowo stołówek oraz bufetów studenckich,
- 4) pracowników zatrudnionych w muzeach, klubach kultury, świetlicach oraz instruktorów studenckiego ruchu artystycznego.

§ 3. 1. Ustala się:

- 1) dla pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—6, tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1,
- 2) dla pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—5, zajmujących stanowiska kierownicze — tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2,
- 3) tabelę stanowisk i zaszeregowania pracowników naukowo-technicznych, stanowiącą załącznik nr 3,
- 4) tabelę stanowisk i zaszeregowania pracowników inżynieryjno-technicznych wykonujących zadania związane z pracą dydaktyczną i badawczą, stanowiącą załącznik nr 4,
- 5) tabelę stanowisk i zaszeregowania pracowników służby bibliotecznej i dokumentalistów służby informacji naukowej, stanowiącą załącznik nr 5,
- 6) wykaz stanowisk kierowniczych, których zajmowanie uprawnia pracowników służby bibliotecznej i dokumentalistów służby informacji naukowej do otrzy-

mywania dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 6,

- 7) tabelę stanowisk i zaszeregowania pracowników informatyki, stanowiącą załącznik nr 7,
- 8) tabelę stanowisk i zaszeregowania pracowników technicznych, ekonomicznych, administracyjnych i obsługi, wykonujących zadania związane z administrowaniem szkołą wyższą, stanowiącą załącznik nr 8,
- 9) tabelę godzinowych stawek wynagrodzenia zasadniczego robotników, stanowiącą załącznik nr 9,
- 10) tabelę zaszeregowania robotników do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 10,
- 11) tabelę stanowisk i zaszeregowania kierowców samochodów, stanowiącą załącznik nr 11.

2. Określona w załączniku nr 9 tabela 2 godzinowych stawek wynagrodzenia zasadniczego może być stosowana do robotników zatrudnionych w kuźniach i odlewniach metali.

3. Właściwi ministrowie mogą zastosować tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz odpowiednio tabelę stawek dodatków funkcyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 9, do pracowników szkół wyższych, do których są stosowane postanowienia układów zbiorowych pracy lub przepisy branżowe.

§ 4. 1. Zaszeregowania dyrektora administracyjnego, jego zastępców oraz kwestora do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i do kategorii dodatku funkcyjnego dokonuje rektor szkoły wyższej, biorąc pod uwagę liczebność pracowników i studentów, stopień złożoności i trudności w administrowaniu szkołą oraz wysokość dodatku funkcyjnego przyznanego rektorowi danej szkoły — zgodnie z zasadami wynagradzania nauczycieli akademickich.

2. W szkole wyższej, w której rektor otrzymuje dodatek funkcyjny według II kategorii, dodatek funkcyjny dyrektora administracyjnego nie powinien przewyższać 7 kategorii.

3. Zastępcy dyrektora administracyjnego i kwestor powinni otrzymywać dodatki funkcyjne niższe co najmniej o jedną kategorię od dodatku funkcyjnego przyznanego dyrektorowi administracyjnemu.

§ 5. Zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie wymienionych w § 4 do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i do kategorii dodatku funkcyjnego oraz awansowania pracowników do wyższej kategorii wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dokonuje rektor szkoły wyższej lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej szkoły, z zastosowaniem przepisów zarządzenia.

§ 6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie (z uwzględnieniem wszystkich składników) w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7. 1. W ramach posiadanych przez szkołę wyższą środków na wynagrodzenia osobowe może być tworzony fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników.

2. Zasady podziału funduszu premiiowego i przyznawania premii ustala regulamin premiiowania zatwierdzony przez rektora szkoły wyższej po zasięgnięciu opinii senatu oraz po porozumieniu z działającymi w szkole wyższej organizacjami związkowymi.

3. Premie, o których mowa w ust. 1, wypłaca się w okresach miesięcznych.

§ 8. 1. Do pracowników zatrudnionych w punktach sprzedaży lub usług może być, za zgodą właściwego ministra, stosowany prowizyjny system wynagradzania pracowników.

2. Stawkę prowizyjną (procent) od obrotu ustala rektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

3. Zasady wynagradzania pracowników według systemu prowizyjnego określa załącznik nr 12.

§ 9. 1. Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w szkole wyższej, zwany dalej „dodatkiem za wysługę lat”, wypłacany w okresach miesięcznych w wysokości wynoszącej po 5 latach 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Zasady zaliczania okresów pracy uprawniających pracowników do dodatków za wysługę lat określa załącznik nr 13.

§ 10. Robotnikom, którzy dodatkowo organizują i kierują pracą brygady składającej się co najmniej z 5 osób łącznie z brygadzystą, przysługuje dodatek w wysokości do 15% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania; wysokość dodatku określa kierownik jednostki organizacyjnej, któremu brygada podlega, w zależności od stopnia trudności i złożoności powierzonej mu pracy oraz związanej z tym odpowiedzialności za wyniki pracy brygady.

§ 11. 1. Rektor szkoły wyższej może utworzyć — w ramach posiadanych przez szkołę wyższą środków na wynagrodzenia osobowe — fundusz mistrza (kierownika komórki organizacyjnej nadzorującego bezpośrednio pracę robotników) z przeznaczeniem na premie za szczególne osiągnięcia robotników, w tym również robotników kierujących pracą brygady, zwany dalej „funduszem mistrza”.

2. Wysokość funduszu mistrza oraz zasady premiiowania i tryb wypłacania premii z tego funduszu określa rektor szkoły wyższej, uwzględniając wytyczne wydane przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 12. Pracownikom przysługują dodatki za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych — zgodnie z zasadami określonymi dla nauczycieli akademickich.

§ 13. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których jest niezbędne posługiwanie się językiem obcym, przysługuje dodatek za znajomość języków obcych w wysokości:

- 1) za znajomość jednego języka obcego — do 10% najniższego wynagrodzenia w gospodarce społecznej,
- 2) za znajomość każdego następnego języka obcego — do 15% najniższego wynagrodzenia w gospodarce społecznej.

2. Szczegółowe warunki przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 14.

§ 14. 1. Czas pracy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—5 oraz § 2 pkt 4, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

2. Rozkłady czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników ustala rektor szkoły wyższej po zasięgnięciu opinii senatu i po porozumieniu ze związkami zawodowymi.

§ 15. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły wyższej, pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—5, mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy, a w wypadkach szczególnych — także w nocy oraz w niedziele i święta bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.

2. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego pracownikom, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—5, przysługuje w tym samym wymiarze czas wolny od pracy, a za pracę w niedzielę, święto lub w dodatkowy dzień wolny od pracy — inny dzień wolny od pracy.

3. W wypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownikom na stanowiskach kierowniczych określonych w Załączniku nr 15 przysługuje czas wolny tylko za pracę poza normalnymi godzinami pracy wykonywaną w nocy, niedzielę, święto lub dodatkowy dzień wolny od pracy.

4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do dyrektorów administracyjnych, ich zastępców, kwestorów oraz kierowników wyodrębnionych organizacyjnie i finansowo jednostek organizacyjnych szkół wyższych.

§ 16. Pracownikom zatrudnionym przy pilnowaniu za każdą godzinę przepracowaną ponad 8 godzin do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu miesięcznej normy czasu pracy, wynikającej z pomnożenia 8 godzin przez liczbę roboczych dni kalendarzowych, przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 17. 1. Kierowcom, z wyjątkiem kierowców samochodów osobowych, za powierzone dodatkowe czynności nie wchodzące w zakres ich normalnych obowiązków może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie w wysokości nie przekraczającej 80% najniższego wynagrodzenia w gospodarce społecznej.

2. Zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ustala rektor po porozumieniu z działającymi na terenie szkoły wyższej organizacjami związkowymi.

3. Kierowcom samochodów osobowych może być przyznane wynagrodzenie ryczałtowe obejmujące poszczególne składniki płac (wynagrodzenie zasadnicze, dopłaty za godziny nadliczbowe, godziny nocne), uwzględniające liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca, w razie gdy faktyczny czas pracy tych kierowców w poszczególnych miesiącach nie ulega wahanom i odpowiada liczbie godzin przyjętej do obliczenia wynagrodzenia.

4. Kwota wynagrodzenia ryczałtowanego powinna być ustalona w oparciu o stosowane stawki wynikające z kategorii osobistego zaszeregowania kierowcy.

§ 18. 1. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.

2. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.

§ 19. 1. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynagradzanego miesięcznie ustala się przez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania:

- 1) przez 178 — jeżeli obowiązuje pracownika czas pracy w wymiarze 42 godzin na tydzień,
- 2) przez 170 — jeżeli obowiązuje pracownika czas pracy w wymiarze 40 godzin na tydzień.

2. Przepis ust. 1 pkt 1 stosuje się również przy ustalaniu godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, o których mowa w § 16.

§ 20. Użyte w zarządzeniu określenie „właściwi ministrowie” oznacza ministrów (kierowników urzędów centralnych) nadzorujących szkoły wyższe.

§ 21. Zgodnie z art. 80 ustawy z dnia 30 maja 1989 r. o zmianie upoważnień do wydawania aktów wykonawczych (Dz. U. Nr 35, poz. 192) traci moc uchwała nr 159 Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 1982 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników szkół wyższych nę będących nauczycielami akademickimi (Monitor Polski Nr 20, poz. 170, z 1984 r. Nr 9, poz. 59, z 1985 r. Nr 15, poz. 112, z 1987 r. Nr 19, poz. 162, z 1988 r. Nr 22, poz. 199 i Nr 29, poz. 257 oraz z 1989 r. Nr 5, poz. 52).

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lipca 1989 r.

Załączniki do zarządzenia Ministra  
Edukacji Narodowej z dnia 19 lipca  
1989 r. (poz. 221)

Załącznik nr 1

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Wynagrodzenie zasadnicze	
Kategoria	Miesięczna stawka w złotych
I	do 31 000
II	26 000— 35 500
III	29 000— 40 600
IV	32 200— 45 100
V	35 500— 49 700
VI	39 000— 54 600
VII	42 500— 59 500
VIII	46 000— 64 400
IX	49 600— 69 400
X	53 300— 74 600
XI	57 000— 79 800
XII	60 800— 85 100
XIII	64 700— 90 600
XIV	68 700— 96 200
XV	72 900—102 000
XVI	77 200—108 000
XVII	81 500—114 000
XVIII	85 700—120 000
XIX	90 000—126 000

Minister Edukacji Narodowej może przyznać dyrektorowi administracyjnemu zatrudnionemu w szkole wyższej, w której liczba pracowników i studentów przekracza łącznie 13 000 osób, wynagrodzenie zasadnicze wyższe od maksymalnej stawki określonej w tabeli według kategorii XIX, nie wyższe jednak niż 135 000 zł.

Rektor szkoły wyższej, w której dyrektorowi administracyjnemu zostanie przyznane wynagrodzenie zasadnicze wyższe od maksymalnej stawki określonej w tabeli, może przyznać kvestorowi wynagrodzenie zasadnicze według XIX kategorii.

Załącznik nr 2

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Kategoria	Miesięczna stawka dodatku zł
1	3 000— 6 000
2	5 000— 8 000
3	6 000—10 000
4	7 000—13 000
5	9 000—18 000
6	12 000—25 000
7	15 000—35 000
8	20 000—50 000

Załącznik nr 3

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACOWNIKÓW NAUKOWO-TECHNICZNYCH

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
1	Starszy specjalista*) Rzecznik patentowy*)	XV—XVII
2	Specjalista	XIV—XVI
3	Młodszy specjalista	XII—XIV

\*) Starszemu specjalście i rzecznikowi patentowemu kierującemu zespołem złożonym co najmniej z 4 pracowników przysługuje dodatek funkcyjny według kategorii 2—4.

Załącznik nr 4

TABELA STANOWISK I ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW INŻYNIERYJNYCH, TECHNICZNYCH I INNYCH RÓWNOZRĘDNYCH, WYKONUJĄCYCH ZADANIA ZWIĄZANE Z PRACĄ DYDAKTYCZNĄ I BADAWCZĄ

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
1	Kierownik wyodrębnionego organizacyjnie zakładu doświadczalnego lub doświadczalno-produkcyjnego	XIV—XVIII	3—6
2	Szef produkcji	XIII—XVI	3—6
3	Zastępca kierownika wyodrębnionego organizacyjnie zakładu doświadczalnego Główny specjalista*)	XII—XVI	3—5
4	Kierownik warsztatu	XII—XV	3—5
5	Specjaliści w zawodzie według zakresu specjalności występujących w szkolnictwie, kierujący pracą zespołu co najmniej 4 pracowników	XII—XV	1—3
6	Specjaliści w zawodzie według zakresu specjalności występujących w szkolnictwie Projektant	XI—XIV	—
7	Nadzór techniczny; a) starszy mistrz (starszy majster), kierownik robót, kierownik zmiany b) mistrz (majster)	XI—XIV X—XIII	2—4 1—3
8	Stanowiska samodzielne, jak: mechanik, technolog, konstruktor, organizator produkcji, matematyk, fizyk, chemik, socjolog, psycholog, starszy technik, kosztorysant	X—XIII	—
9	Starszy referent techniczny lub ekonomiczny	VIII—X	—
10	Starszy konserwator książki	XI—XIV	—
11	Konserwator książki	X—XII	—
12	Młodszy konserwator książki	VII—X	—
13	Technik-konserwator książki	V—IX	—
14	Referent według zakresu specjalności występujących w szkole, technik, kreślarz	VI—IX	—
15	Pomoc techniczna, laborant	IV—VIII	—
16	Stażysta**) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykształcenie wyższe</li> <li>b) wykształcenie średnie zawodowe</li> <li>c) wykształcenie zasadnicze zawodowe</li> </ul>	V—VI IV—V II—IV	— — —

\*) Stanowisko głównego specjalisty tworzy się za zgodą właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego).

\*\*) Dotyczy wszystkich grup pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

Załącznik nr 5

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BIBLIOTECZNEJ I DOKUMENTALISTÓW SŁUŻBY INFORMACJI NAUKOWEJ

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
1	Kustosz*)	XIII—XV
2	Starszy bibliotekarz	XI—XIV
3	Starszy dokumentalista	XI—XIV
4	Bibliotekarz	X—XII

1	2	3
5	Dokumentalista	X—XII
6	Młodszy bibliotekarz	VIII—X
7	Młodszy dokumentalista	VIII—X
8	Starszy technik dokumentalista	X—XII
9	Technik dokumentalista	VII—X
10	Młodszy technik dokumentalista	V—VIII
11	Starszy magazynier biblioteczny	IX—XIII
12	Magazynier biblioteczny	VI—X
13	Pomocnik biblioteczny	V—IX

\*) Pracownikowi, który przepracował w służbie bibliotecznej co najmniej 12 lat, w tym co najmniej 4 lata na stanowisku kustosza, rektor szkoły wyższej, na wniosek dyrektora biblioteki głównej, może przyznać kategorię XVI wynagrodzenia zasadniczego.

Załącznik nr 6

**WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH, KTÓRYCH ZAJMOWANIE UPRAWNIA  
PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BIBLIOTECZNEJ ORAZ DOKUMENTALISTÓW SŁUŻBY INFORMACJI NAUKOWEJ  
DO OTRZYMYWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko kierownicze (samodzielne)	Kategoria dodatku funkcyjnego (wg załącznika nr 2 do zarządzenia)
1	2	3
1	Kierownik biblioteki Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego	5—6
2	Zastępca dyrektora biblioteki głównej	2—4
3	Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece głównej, zatrudniającego co najmniej 6 pracowników, kierownik biblioteki wydziału lub instytutu, kierownik wydziałowego lub instytutowego ośrodka informacji naukowej, kierownik muzeum	1—3
4	Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece lub ośrodku informacji naukowej, zatrudniającego co najmniej 3 pracowników	1—2
5	Samodzielne stanowisko pracy w bibliotece lub ośrodku informacji, analogiczne pod względem odpowiedzialności i obowiązków do stanowisk wymienionych pod lp. 3 i 4	1

Załącznik nr 7

**TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACOWNIKÓW INFORMATYKI**

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
1	Kierownik (dyrektor) wyodrębnionego w ramach struktury szkoły wyższej lub międzyuczelnianego ośrodka informatycznego	XV—XVIII	3—6
2	a) Główny specjalista*) do spraw informatyki w uczelni, kierujący działem lub komórką równorzędną	XIII—XVII	2—4
	b) Główny specjalista*) do spraw informatyki w uczelni, nie kierujący działem		—
3	Zastępca kierownika (dyrektora) wyodrębnionego ośrodka informatycznego	XIV—XVI	3—5
4	Kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej prowadzącej prace związane bezpośrednio z działalnością informatyczną (zakładu, działu)	XIII—XV	2—4
5	Kierownik pracowni (laboratorium)	XIII—XV	1—3

1	2	3	4
6	Starszy specjalista w komórkach wymienionych pod lp. 3 i 4, analityk, starszy projektant, starszy konserwator elektronicznych maszyn cyfrowych, starszy programista	XIII—XV	—
7	Specjalista	XII—XIV	—
8	Starszy technolog, starszy konstruktor, operator systemów wielokomputerowych, wielodostępnych	XI—XIV	—
9	Kierownik zmiany	XI—XIII	2—4
10	Konserwator elektronicznych maszyn cyfrowych	X—XIII	—
11	Programista, technolog, konstruktor	X—XIII	—
12	Starszy operator elektronicznych maszyn cyfrowych, starszy bibliotekarz informatyczny, starszy asystent informatyczny	IX—XI	—
13	Starszy operator: minikomputerów, urządzeń małej i średniej mechanizacji, maszyn liczących, starszy kontroler wyjścia i wejścia, operator elektronicznych maszyn cyfrowych, starszy operator urządzeń przygotowania danych, bibliotekarz informatyczny, asystent informatyczny	VII—X	—
14	Konserwator sprzętu informatycznego	VIII—X	—
15	Młodszy programista	VII—X	—
16	Starszy operator urządzeń przygotowania danych	VII—X	—
17	Młodszy operator elektronicznych maszyn cyfrowych, młodszy bibliotekarz informatyczny, kontroler wejścia i wyjścia	VI—VIII	—
18	Asystent projektanta	VII—VIII	—
19	Operator minikomputerów, urządzeń małej i średniej mechanizacji, maszyn licząco-analitycznych, urządzeń przygotowania danych	VI—VIII	—
20	Asystent programisty, asystent technologa, pomocnik operatora elektronicznych maszyn cyfrowych, pomocnik konserwatora sprzętu informatycznego	VI—VII	—
21	Młodszy operator minikomputerów, urządzeń małej i średniej mechanizacji, maszyn licząco-analitycznych, urządzeń przygotowania danych	V—VI	—

\*) Stanowisko głównego specjalisty tworzy się za zgodą właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego).

Uwaga: Kierownikowi zespołu problemowego liczącego co najmniej 3 pracowników (łącznie z kierownikiem), powołanego do wykonania w wyznaczonym czasie określonego zadania, przysługuje dodatek funkcyjny według kategorii 1—3.

Załącznik nr 8

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACOWNIKÓW TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH, ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI, WYKONUJĄCYCH ZADANIA ZWIĄZANE Z ADMINISTROWANIEM SZKOŁĄ WYŻSZĄ

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
<b>I. Pracownicy techniczni, ekonomiczni i administracyjni</b>			
1	Dyrektor administracyjny	XVII—XIX	5—8
2	Zastępca dyrektora, kwestor	XVI—XVIII	3—7
3	Dyrektor administracyjny filii (zamiejscowego wydziału), dyrektor międzyuczelnianego wyodrębnionego organizacyjnie i finansowo osiedla studenckiego, zastępca kwestora	XV—XVII	2—4
4	Kwestor filii (zamiejscowego wydziału), kierownik osiedla studenckiego, zastępca dyrektora międzyuczelnianego wyodrębnionego organizacyjnie i finansowo osiedla studenckiego	XIV—XVII	1—3
5	Zastępca dyrektora administracyjnego filii (zamiejscowego wydziału)	XIV—XVI	2—4
6	a) Główny specjalista bezpośrednio podległy dyrektorowi lub jego zastępcy, kierujący działem lub komórką równorzędną	XIV—XVII	2—4
	b) Główny specjalista bezpośrednio podległy dyrektorowi lub jego zastępcy		—
	c) Radca prawny		1—2
7	Kierownik działu technicznego, ekonomicznego lub równorzędnego	XIV—XVI	2—4
8	Zastępca dyrektora instytutu do spraw administracyjnych, zastępca kwestora filii (zamiejscowego wydziału)	XIII—XV	1—3
9	Zastępca kierownika osiedla studenckiego	XI—XV	1—3

1	2	3	4
10	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XII—XV	1—2
11	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XI—XIV	1
12	Sekretarz rektora	XII—XIV	—
13	Specjalista	XI—XIV	—
14	Stroiciel (korektor) instrumentów muzycznych	XI—XIV	—
15	Kierownik samodzielnej sekcji technicznej, ekonomicznej lub równorzędnej	X—XIV	1—3
16	Zastępca kierownika działu technicznego, ekonomicznego lub równorzędnego Kierownik dziekanatu	IX—XIV	1—3
17	Kasjer główny uczelni	X—XIII	1—3
18	Kierownik domu studenckiego	XI—XIV	1—3
19	Kierownik sekretariatu rektora	XI—XIII	1—3
20	Kierownik hotelu asystenckiego Kierownik centralnego magazynu Zastępca kierownika domu studenckiego Kierownik obiektu dydaktycznego	X—XIII	1—3
21	Kierownik sekcji w dziale technicznym, ekonomicznym lub równorzędnym Kierownik klubu Kierownik magazynu	X—XIII	1—2
22	Samodzielny: mechanik, elektryk, księgowy, ekonomista, kosztowiec, rewident, referent itp.	X—XIII	—
23	Kasjer	IX—XII	—
24	Kierownik kancelarii, kierownik pralni, kierownik kuchni	IX—XI	1—2
25	Starsi referenci: techniczni, ekonomiczni, administracyjni, do spraw osobowych, socjalnych, szkolenia zawodowego	VIII—X	—
26	Starszy księgowy Starszy magazynier	VIII—X	—
27	Starszy inspektor służby ochrony mienia, model	VII—IX	—
28	a) Referenci: techniczni, ekonomiczni, administracyjni, do spraw osobowych, socjalnych, szkolenia zawodowego, księgowy, korektor, magazynier b) Kierownik centrali telefonicznej	VI—IX	— 1—2
29	Starsza maszynistka poza halą maszyn	VIII—IX	—
30	Maszynistka poza halą maszyn	VI—VIII	—
31	Telefonistka	V—VII	—
32	Inspektor służby ochrony mienia	VI—VIII	—
33	II. Pracownicy obsługi Konserwator maszyn i urządzeń	VII—X	—
34	Rzemieślnik (technik, mistrz w zawodzie)	VI—X	—
35	Robotnik wykwalifikowany (czeladnik)	V—VIII	—
36	Robotnik gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	VI—VII	—
37	Palacz centralnego ogrzewania	VI—VIII	—
38	a) Starszy woźny, starszy pedel, starszy strażnik ochrony mienia, konwojent b) Starszy szatniarz c) Recepcjonista	V—VII	—
39	Pracząca, szwaczka, prasowaczka, powielaczowy	III—V	—
40	Woźny, pedel, starszy portier, dozorca, pomoc kuchenna, pomoc powielaczowego, starsza pokojowa, pracownik gospodarczy, pomoc laboratoryjna, strażnik ochrony mienia, porządkowa pomieszczeń dydaktycznych	II—V	—
41	Portier, szatniarz, dźwigowy, pokojowa, sprzątaczką, goniec	I—III	—



## Załącznik nr 9

TABELA GODZINOWYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ROBOTNIKÓW

Kategoria	Stawka wynagrodzenia w złotych na godzinę	
	tabela 1	tabela 2
I	170—260	240—350
II	185—280	250—370
III	200—300	265—390
IV	215—320	275—410
V	230—340	290—430
VI	245—360	310—460
VII	260—390	330—490
VIII	280—420	350—520
IX	300—450	370—550
X	320—490	390—590
XI	350—530	420—630

Do kategorii X i XI mogą być zaszeregowani robotnicy posiadający kwalifikacje zawodowe wymagane od robotników zaszeregowanych do kategorii IX, wykonujący prace o wysokim stopniu trudności.

## Załącznik nr 10

TABELA ZASZEREgowANIA ROBOTNIKÓW DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Wymagane kwalifikacje	Kategoria zaszeregowania
1	Robotnicy bez przygotowania zawodowego oraz pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu	I—II
2	Robotnicy przyuczeni, posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym	II—III
3	Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	IV—V
4	Robotnicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym	VI—VII
5	Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	VIII—IX

Określone w załączniku zasady zaszeregowania robotników do poszczególnych kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne mogą być również stosowane do robotników remontowych i konserwatorów wykonujących zadania związane z administrowaniem szkołą.

## Załącznik nr 11

TABELA STANOWISK I ZASZEREgowANIA KIEROWCÓW DO KATEGORII GODZINOWYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje
1	Kierowca autobusu	VI—XI	według odrębnych przepisów
2	Kierowca samochodu ciężarowego	V—X	
3	Kierowca samochodu osobowego	III—VIII	
4	Pomocnik kierowcy	II—V	

## Załącznik nr 12

## ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW WEDŁUG SYSTEMU PROWIZYJNEGO

1. Stawkę prowizyjną ustala się na czas określony (sezon, kwartał) albo na czas nieokreślony, z tym że ustalona stawka podlega zmianie w każdym przypadku zmiany cen na towary lub usługi będące przedmiotem działalności pracowników wynagradzanych według systemu prowizyjnego.

2. Przy ustalaniu stawki prowizyjnej należy brać pod uwagę kształtowanie się wartości obrotów (usług) oraz wielkość wynagrodzeń zasadniczych i premii zespołu pracowników wynagradzanych według systemu prowizyjnego uczestniczących w realizacji obrotu (usług) w minionym (porównywalnym) okresie, a także przewidywaną wartość obrotu (usług) oraz wielkość środków na wynagrodzenia planowane dla tego zespołu na okres, na który zostaje ustalona stawka.

3. Wynagrodzenie prowizyjne dla zespołu pracowników, o których mowa w ust. 2, oblicza się mnożąc ustaloną stawkę prowizyjną (procent) przez wielkość obrotu (usługi) i dzieląc przez 100.

4. Podział prowizji pomiędzy pracowników należących do zespołu wynagradzanego według prowizyjnego systemu następuje proporcjonalnie do wysokości stawek wynikających z ich osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu.

5. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w ust. 3, zastępuje wynagrodzenie zasadnicze i premię.

6. Dodatki za staż pracy i inne składniki wynagrodzenia obliczane od wynagrodzenia zasadniczego, w odniesieniu do pracowników wynagradzanych według prowizyjnego systemu, oblicza się od stawek wynagrodzenia zasadniczego wynikających z osobistego zaszeregowania pracowników oraz przepracowanego czasu pracy.

7. Jeżeli pracownicy z przyczyn od nich niezależnych nie wykonali obrotu w wysokości przyjętej do obliczenia stawki prowizyjnej, mogą otrzymać wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania.

## Załącznik nr 13

## ZASADY ZALICZANIA OKRESÓW PRACY UPRAWNIAJĄCYCH DO DODATKÓW ZA WYSŁUGĘ LAT

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy zatrudnienia w szkołach wyższych i innych uspołecznionych zakładach pracy, z wyłączeniem okresów zatrudnienia w zakładach pracy, w których stosunek pracy wygaśnię wskutek porzucenia pracy przez pracownika lub został rozwiązany przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pra-

cy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## Załącznik nr 14

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI PRYZNAWANIA DODATKÓW ZA ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

1. Dodatek za znajomość języków obcych, zwany dalej „dodatkiem”, przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym posługiwanie się językiem obcym jest niezbędne do wykonywania czynności wynikających z zakresu jego obowiązków służbowych.

2. Wysokość dodatku ustala rektor szkoły wyższej zależnie od stopnia wykorzystywania znajomości języka obcego na stanowisku pracy.

3. Warunkiem przyznania dodatku jest posiadanie przez pracownika zaświadczenia potwierdzającego złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu ze znajomości języka obcego przed resortową komisją egzaminacyjną.

4. Od składania egzaminu, o którym mowa w ust. 3, zwolnieni są pracownicy posiadający:

- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych na wydziale filologii obcej w zakresie danego języka obcego,
- 2) uprawnienia tłumacza w zakresie danego języka obcego, przyznane na podstawie odrębnych przepisów.

5. W skład resortowej komisji egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 3, wchodzi:

- 1) przewodniczący — powołany przez ministra (kierownika urzędu),

2) egzaminator — lektor szkoły wyższej danego języka obcego oraz dwaj członkowie posiadający znajomość języka będącego przedmiotem egzaminu, potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem — powołani przez przewodniczącego komisji.

6. Złożenie egzaminu, o którym mowa w ust. 3, uprawnia do dodatku przez okres 5 lat. Warunkiem przyznania dodatku po upływie tego okresu jest ponowne złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu. Nie dotyczy to pracowników, którzy złożyli egzamin z wynikiem co najmniej dobrym.

7. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.

8. Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek cho-

roby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

9. Dodatek przyznaje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po przedłożeniu:

- 1) zaświadczenia o złożeniu przez pracownika egzaminu z wynikiem pozytywnym lub
- 2) dokumentów uzasadniających zwolnienie pracownika od składania egzaminu.

10. Prawo do otrzymania dodatku wygasa z końcem miesiąca, w którym pracownik przestał wykonywać czynności lub zajmować stanowisko uzasadniające otrzymanie dodatku.

Załącznik nr 15

#### WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH, NA KTÓRYCH NIE PRZYSŁUGUJE CZAS WOLNY W ZAMIAN ZA PRACĘ WYKONYWANĄ POZA NORMALNYMI GODZINAMI PRACY

1. Zastępca kierownika wyodrębnionego organizacyjnie zakładu doświadczalnego lub innej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki, szef produkcji
2. Kierownik działu technicznego, ekonomicznego lub równorzędnego
3. Kierownik działu w działalności pomocniczej
4. Kierownik samodzielnej sekcji technicznej, ekonomicznej lub równorzędnej
5. Kierownik osiedla studenckiego
6. Kierownik domu studenckiego
7. Kierownik hotelu asystenckiego
8. Kierownik archiwum
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych wymienionych w załączniku nr 6 do zarządzenia.