

REGULAMIN WYNAGRADZANIA KOORDYNATORÓW DYSCYPLIN I PRACOWNIKÓW BIURA NARODOWEGO CENTRUM NAUKI

Na podstawie art. 19a ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. z 2023 r. poz. 153 oraz z 2025 r. poz. 631), zwanej dalej „ustawy o NCN” oraz art. 77² § 1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.) ustala się regulamin wynagradzania Koordynatorów Dyscyplin i pracowników Biura Centrum (zwanym dalej „Regulaminem”).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Narodowym Centrum Nauki osób zatrudnionych w Narodowym Centrum Nauki tj. Koordynatorów Dyscyplin oraz Pracowników Biura, z wyjątkiem stanowisk, dla których warunki wynagrodzenia regulują przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady ustalania wynagrodzenia Koordynatorów Dyscyplin i pracowników Biura Centrum (łącznie Pracowników) w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanego wykształcenia, doświadczenia, kwalifikacji oraz innych kryteriów wskazanych w niniejszym Regulaminie.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia uwzględnia się kryteria wskazane w art. 19 a ustawy o NCN.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej przez niego pracy, jego kwalifikacji i czasu pracy określonych w umowie o pracę albo innej umowie stanowiącej podstawę nawiązania stosunku pracy, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 nr 200 poz. 1679) oraz mieszczące się w przedziale określonym niniejszym Regulaminem.

2. Wynagrodzenie zasadnicze jest ustalone zgodnie z tabelą kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy stanowią tak przepisy prawa pracy.
5. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących Centrum, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerzegowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5, przysługuje Pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy Pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
7. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć Pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z zapisami ust. 5. Jeżeli przestój nastąpił z winy Pracownika, przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.

Rozdział III

Zasady wynagradzania zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego

§ 4

Wynagrodzenie zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2136).

Rozdział IV

Szczegółowe warunki wynagradzania Pracowników Biura Centrum

§ 5.

1. Pracownikowi obok wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia w tym:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę;
 - b) dodatek funkcyjny;
 - c) dodatek specjalny;

- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - e) nagroda;
 - f) ryczałt z tytułu pracy zdalnej, którego wysokość jest ustalona w odrębnym Regulaminie pracy w trybie pracy zdalnej w Narodowym Centrum Nauki.
2. Pracownikowi przysługują następujące świadczenia związane z pracą.
- a) nagroda jubileuszowa;
 - b) odprawa z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę;
 - c) odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy;
 - d) odprawa pośmiertna;
 - e) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy;
 - f) ekwiwalent za niewykorzystany urlop w związku z ustaniem stosunku pracy;
 - g) świadczenia pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia, okres zatrudnienia w Centrum oraz inne udokumentowane okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy ustalaniu prawa do dodatku za wieloletnią pracę przysługującego pracownikowi, który był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Pracownikowi Biura kierującemu zespołem pracowników lub koordynującemu wykonanie określonych zadań przyznaje się dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego wynosi nie mniej niż 5% kwoty przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego. Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 20% kwoty przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego bierze się pod uwagę:
 - a) kwalifikacje zawodowe Pracownika;
 - b) staż pracy Pracownika;
 - c) zakres odpowiedzialności i samodzielności wymaganej w związku z kierowaniem zespołem pracowników lub koordynacją wykonania określonych zadań;
 - d) zakres i stopień trudności powierzonych Pracownikowi obowiązków.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień nieobecności pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby oraz za dni, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Wzór wniosku o przyznanie dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Skrócenie okresu, na który dodatek funkcyjny został przyznany, może nastąpić z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8.

1. Pracownikowi może być przyznany na czas określony dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w związku z:
 - a) realizacją nowych zadań włączonych do kompetencji komórki organizacyjnej w wyniku wewnętrznych zmian organizacyjnych lub zleconych przez Dyrektora;
 - b) wykonywaniem zadań innego Pracownika w związku z długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością spowodowaną np. urlopem wychowawczym, macierzyńskim czy rodzicielskim, długotrwałą chorobą, świadczeniem rehabilitacyjnym czy urlopem bezpłatnym;
 - c) nasileniem lub spiętrzeniem zadań;
 - d) udziałem w pracach zespołów lub komisji albo ich obsługą;
 - e) wykonywaniem zadań związanych z wdrożeniem, koordynowaniem i obsługą projektów/programów, w tym międzynarodowych.
2. Łączna kwota dodatków specjalnych (w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w § 18) nie może przekraczać 40% kwoty przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień nieobecności pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby oraz za dni, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Dodatek specjalny może być przyznany wielu pracownikom, w różnych kwotach w ramach jednego wniosku zbiorowego.
6. Skrócenie okresu, na który dodatek specjalny został przyznany, może nastąpić z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, o którym mowa w Ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Centrum całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował w Centrum całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne;
 - b) rozwiązania stosunku pracy w związku z przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem;
 - c) rozwiązania stosunku pracy w związku z likwidacją Centrum albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących Centrum;
 - d) rozwiązania stosunku pracy w związku z likwidacją komórki organizacyjnej Centrum lub jej reorganizacją;
 - e) korzystania z urlopu wychowawczego.
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
 - b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
 - c) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy;
 - d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez Pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to dodatkowe wynagrodzenie, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Centrum.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 9, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
9. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją Centrum, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Fundusz nagród

§ 10.

1. W Centrum corocznie tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, który jest przeznaczony na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej Pracowników. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Dyrektora i może być podwyższony przez Dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Kryteriami przyznania nagrody dla wszystkich pracowników są:
 - a) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki;
 - b) okres zatrudnienia w Centrum;
 - c) wiedza zawodowa, podnoszenie kwalifikacji;
 - d) terminowość wykonywania zadań służbowych;
 - e) wzorowe przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp;
 - f) przejawianie inicjatywy w pracy;
 - g) wypełnianie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku;
 - h) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw;
 - i) przestrzeganie porządku w pracy;
 - j) wzorowe, przewyższające oczekiwania pracodawcy wykonywanie obowiązków służbowych;
 - k) wysoka efektywność w pracy;

a w przypadku Kierowników komórek organizacyjnych ponadto:

- a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - b) jakość organizacji pracy podporządkowanego działu/zespołu;
 - c) zaangażowanie i dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
 - d) podejmowanie działań organizacyjnych i usprawniających funkcjonowanie Centrum;
 - e) wspieranie pracowników w poszczególnych etapach pracy i rozwoju.
3. Pracownikowi w danym roku budżetowym może zostać przyznana więcej niż jedna nagroda.
4. Pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi, nie wcześniej niż po upływie roku od dnia ukarania go ostatnią karą porządkową.
6. Wartość jednej nagrody ustala się do wysokości czterokrotności wynagrodzenia brutto przysługującego pracownikowi na dzień jej wypłaty.
7. W przypadku przyznania pracownikowi kilku nagród w tym samym czasie z różnych źródeł finansowania, ich łączna kwota nie może przekroczyć wysokości czteromiesięcznego wynagrodzenia brutto przysługującego pracownikowi na dzień jej wypłaty.
8. Tryb przyznawania nagród określa załącznik nr 5 do regulaminu.

Nagroda jubileuszowa

§ 11.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy;
 - b) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy;
 - c) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy;
 - d) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy;
 - e) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy;
 - f) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.
2. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, okres zatrudnienia w Centrum oraz inne udokumentowane okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla Pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli nabycie prawa do nagrody jubileuszowej nastąpiło w trakcie zatrudnienia w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące temu Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej. Nagrodę jubileuszową oblicza się zgodnie z przepisami obowiązującymi przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę Pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

8. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas zaliczeniu upływa okres uprawniający Pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 8, ma dłuższy okres zatrudnienia niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w terminie 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
10. Przepisy ust. 8 i 9 mają odpowiednio zastosowanie, jeżeli w dniu, w którym Pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy nabędzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 12.

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia otrzymanego za ostatni miesiąc zatrudnienia jeżeli przepracował mniej niż 15 lat;
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia otrzymanego za ostatni miesiąc zatrudnienia – jeżeli przepracował co najmniej 15 lat;
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia otrzymanego za ostatni miesiąc zatrudnienia – jeżeli przepracował co najmniej 20 lat.
2. Do okresów zatrudnienia uprawniających do odprawy pieniężnej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne udokumentowane okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawę pieniężną oblicza się według przepisów obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy

§ 13.

1. Pracownikowi, z którym został rozwiązany stosunek pracy na podstawie art. 1 lub art. 10 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. 2003 nr 90 poz. 844), przysługuje odprawa pieniężna.
2. Odprawa pieniężna przysługuje w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli Pracownik był zatrudniony w Centrum mniej niż 2 lata;

- b) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli Pracownik był zatrudniony w Centrum od 2 do 8 lat;
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli Pracownik był zatrudniony w Centrum ponad 8 lat.
3. Odprawę pieniężną ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 4. Wysokość odprawy pieniężnej nie może przekraczać kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Odprawa pośmiertna

§ 14.

1. W razie śmierci Pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość i zasady podziału odprawy pośmiertnej pomiędzy członków rodziny określają przepisy Kodeksu Pracy.

Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy

§ 15.

Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia obliczanego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Ekwiwalent urlopowy

§ 16.

1. Pracownikowi w przypadku niewykorzystania przysługującego mu urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego, którego zasady obliczania regulują odrębne przepisy prawa tj. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Centrum nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust.1, w przypadku gdy strony podpiszą porozumienie o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 17.

1. Pracownikowi Centrum przysługują świadczenia pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania lub korzystania ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 określają wewnętrzne przepisy Centrum tj. *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Narodowego Centrum Nauki*.

Rozdział V

Wynagrodzenie dla Pracowników zatrudnionych przy realizacji lub obsłudze projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

§ 18.

Zasady wynagrodzenia osób związanych z realizacją lub obsługą projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych określa odrębny *Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących z innych źródeł niż dotacja budżetowa Narodowego Centrum Nauki*.

Rozdział VI

Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych

§ 19.

Radca prawny otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych na rzecz Centrum, którego zasady i wysokość reguluje odrębne *Zarządzenie Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w sprawie wynagradzania radców prawnych z tytułu zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego*.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 20.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu na dzień 28 każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień, dniu roboczym.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, wskazany przez niego w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział VIII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 21.

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 2.
4. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach;
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Potrącenia, o których mowa w ust. 2 pkt. b) i c), nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 2 pkt. a) - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
6. Nagroda z zakładowego funduszu nagród oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
7. Należności inne niż wymienione w ust. 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział IX

Świadczenia pozapłacowe

§ 22.

1. Pracownikowi może zostać przyznane uprawnienie do zakupu po cenach niższych niż detaliczne niektórych artykułów, przedmiotów lub usług w szczególności usług prywatnej opieki medycznej, usług ubezpieczeń, abonamentów sportowych.

2. Przyznanie konkretnych uprawnień następuje na podstawie odrębnego regulaminu określającego m.in rodzaj przyznanego uprawnienia, pracowników którym uprawnienie zostanie przyznane, zasady korzystania z uprawnienia przez pracowników oraz warunki uczestnictwa pracowników we współfinansowaniu uprawnienia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 23.

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Dyrektor Narodowego Centrum Nauki

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego (brutto)
dla pracowników zatrudnionych w Narodowym Centrum Nauki

Stanowisko	Kwota wynagrodzenia w złotych	Wymagane kwalifikacje
Koordynator Dyscyplin	7 500 - 17 000	Stopień naukowy doktora
Kierownik komórki organizacyjnej	7 500 - 17 000	Wykształcenie wyższe
Zastępca kierownika komórki organizacyjnej	6 500 - 15 000	Wykształcenie wyższe
Radca prawny	7 500 - 17 000	Według odrębnych przepisów
Koordynator zespołu/ projektu	6 500 - 15 000	Wykształcenie wyższe
Ekspert obszaru (nowe)	6 500 - 14 000	Wykształcenie wyższe
Główny specjalista	6 000 - 13 000	Wykształcenie wyższe
Audytór wewnętrzny	6 000 - 13 000	Według odrębnych przepisów
Ekspert ds. technicznych obiektu (nowe)	6 000 - 13 000	Wykształcenie średnie
Starszy specjalista	5 800 - 11 500	Wykształcenie wyższe
Starszy księgowy	5 800 - 11 500	Wykształcenie wyższe
Starszy informatyk	5 800 - 11 500	Wykształcenie średnie
Analitik ds. systemów teleinformatycznych (nowe)	5 800 - 11 500	Wykształcenie wyższe
Administrator systemów informatycznych (nowe)	5 800 - 11 500	Wykształcenie średnie
Pracownik ds. obsługi technicznej obiektu (nowe)	5 800 - 10 000	Wykształcenie średnie
Specjalista	5 800 - 10 000	Wykształcenie wyższe
Księgowy	5 800 - 10 000	Wykształcenie wyższe
Młodszy specjalista	5 500 - 7 500	Wykształcenie średnie
Młodszy księgowy (nowe)	5 500 - 7 500	Wykształcenie średnie
Technik informatyk / Informatyk	5 500 - 7 500	Wykształcenie średnie
Pracownik obsługi biura	5 500 - 7 500	Wykształcenie średnie
Recepcjonista	5 000 - 6 500	Wykształcenie średnie
Sekretarz/ Archiwista	4 800 - 6 500	Wykształcenie średnie
Kierowca	4 800 - 6 500	Według odrębnych przepisów
Portier	4 800 - 6 500	Wykształcenie średnie

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DODATKU FUNKCYJNEGO**

Komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko pracownika	
Zajmowane stanowisko	
Powierzona funkcja	
Kwota dodatku brutto miesięcznie	
Okres przyznania dodatku	
Uzasadnienie	

1. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika komórki wnioskującej
2. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika Zespołu Kadrowo-Płacowego
3. Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego
4. Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki

**WNIOSEK
O PRYZYNIANIE DODATKU SPECJALNEGO**

Komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko pracownika	
Zajmowane stanowisko	
Kwota dodatku brutto miesięcznie	
Okres przyznania dodatku	
Uzasadnienie	

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań przez ww. pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na bieżąco.

1. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika komórki wnioskującej
2. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika Zespołu Kadrowo-Płacowego
3. Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego
4. Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki

WNIOSEK
O WYCOFANIE DODATKU FUNKCYJNEGO/SPECJALNEGO¹ ZA DWUTYGODNIOWYM
OKRESEM WYPOWIEDZENIA W ZWIĄZKU Z USTANIEM TYTUŁU PRZYZNANIA DODATKU

Komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko pracownika	
Zajmowane stanowisko	
Kwota dodatku brutto miesięcznie	
Okres przyznania dodatku	
Uzasadnienie	

1. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika komórki wnioskującej
2. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika Zespołu Kadrowo-Płacowego
3. Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego
4. Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki

¹ niepotrzebne skreślić

Tryb przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia zawodowe

1. Dyrektor przekazuje Kierownikom informację o wysokości kwot przyznanych na nagrody, z zachowaniem zasad poufności.
2. Dyrektor przyznaje nagrodę pracownikowi z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek przełożonego.
3. Wniosek o przyznanie pracownikowi nagrody zawierający uzasadnienie oraz propozycję wysokości nagrody jest składany w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej: EZD) do Kierownika Zespołu Kadrowo-Płacowego na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
4. Kierownik Zespołu Kadrowo-Płacowego po zweryfikowaniu wniosku pod względem merytorycznym i formalnym proceduje wniosek w systemie EZD.
5. Dyrektor może przyznać nagrody pracownikom na podstawie decyzji, której wzór stanowi załącznik nr 7.
6. Dyrektor przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody pracownikowi nie jest związany wnioskiem Kierownika, o którym mowa w ust. 3.
7. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji co do kwot nagród dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, pracownik Zespołu Kadrowo-Płacowego informuje Kierowników o decyzji Dyrektora oraz o terminie wypłaty nagród.
8. Informację o przyznaniu nagrody Kierownik jest zobowiązany przekazać podległym pracownikom.
9. W przypadku przyznania nagrody osobie zatrudnionej za samodzielnym stanowisku pracy, informację o jej przyznaniu przekazuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

WNIOSEK

O PRYZNANIE NAGRODY Z FUNDUSZU NAGRÓD – LISTA PRACOWNIKÓW

Komórka organizacyjna Centrum.....

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Proponowana kwota nagrody zł brutto	Uzasadnienie	Kwota ² przyznanej nagrody zł brutto

5. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika komórki wnioskującej
6. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika Zespołu Kadrowo-Płacowego
7. Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego
8. Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki

² Należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy przyznana kwota jest różna od proponowanej.

DECYZJA DYREKTORA

O PRYZNANIE NAGRODY Z FUNDUSZU NAGRÓD – LISTA PRACOWNIKÓW

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Kwota przyznanej nagrody

1. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika Zespołu Kadrowo-Płacowego
2. Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego
3. Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki