

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MAŁOPOLSKIEGO CENTRUM NAUKI COGITEON

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Małopolskie Centrum Nauki Cogiteon
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Małopolskim Centrum Nauki Cogiteon na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników kadry zarządzającej.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wynagradzania pracowników za pracę i spełniania innych świadczeń związanych z pracą oraz zasady ich przyznawania.
2. Regulamin wynagradzania nie znajduje zastosowania do pracowników kadry zarządzającej, do których stosuje się zapisy ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
3. Wykaz stanowisk pracy oraz warunki wynagradzania pracowników zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W szczególności do innych udowodnionych okresów zalicza się:
 - a) okresy prowadzenia przez osobę fizyczną pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz okresy pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną prowadzącą tę działalność, za które zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe;
 - b) wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia; wykonywania przez osobę fizyczną umowy agencyjnej;
 - c) pozostawania przez osobę fizyczną osobą współpracującą z osobą, o której mowa w pkt a lub b; pozostawania przez osobę fizyczną członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej; pozostawania przez osobę fizyczną członkiem spółdzielni kółek rolniczych – w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym;
 - d) udokumentowane okresy, o których mowa w pkt a i b, w których osoba fizyczna nie podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym na podstawie odrębnych przepisów;

- e) okres, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.2), w którym osoba fizyczna podejmująca działalność gospodarczą nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym (tzw. ulga na start);
 - f) pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną wymienioną w pkt d, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe;
 - g) okres zawieszenia działalności gospodarczej przez osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 8 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
 - h) okres sprawowania przez osobą współpracującą osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe;
 - i) udokumentowany okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy przebyty za granicą;
4. W przypadku nakładania się okresów, o których mowa w ust 3, lub nakładania się tych okresów na okres pozostawania w stosunku pracy do okresu zatrudnienia wlicza się okres najkorzystniejszy dla osoby, której okresy będą podlegały wliczeniu do okresu zatrudnienia.
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.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu 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.

§ 3 Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przewidzianych w regulaminie organizacyjnym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika. Dodatek funkcyjny przyznaje Dyrektor, który ustala jego wysokość, uwzględniając:
 - a) zakres wykonywanych zadań;
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
 - e) liczbę podległych pracowników.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia. W przypadku nabycia prawa do dodatku lub utraty prawa w trakcie miesiąca kalendarzowego, dodatek ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu.
5. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu także o okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, urlopu wychowawczego i urlopu bezpłatnego.

§ 4 Dodatek specjalny

1. Pracownik może otrzymać dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
3. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu o okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, urlopu wychowawczego i urlopu bezpłatnego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej łącznie 40% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. W przypadku nabycia prawa do dodatku lub jego utraty w trakcie miesiąca kalendarzowego, dodatek ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu.

§ 5 Wynagrodzenie za pracę w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych

1. Finansowanie wynagrodzeń pracowników za wykonywanie zadań w projektach jest realizowane w poniżej wskazanych formach, o ile dokumentacja konkursowa, w tym m.in. regulaminy konkursów, wytyczne dotyczące kwalifikowalności kosztów, umowy o dofinansowanie, wskazuje je jako dopuszczalne:
 - a) powierzenie pracownikowi dodatkowych obowiązków (zadań w projekcie) w ramach stosunku pracy – dodatek uzupełniający,
 - b) oddelegowanie pracownika do realizacji określonych zadań w ramach stosunku pracy,
 - c) zatrudnienie do projektu na podstawie umowy o pracę.
2. Finansowanie kosztów wynagrodzeń w ramach projektów jest możliwe, jeśli:
 - a) zostały one zaplanowane w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie, łącznie z zobowiązaniami publicznoprawnymi pracodawcy,
 - b) będą ponoszone zgodnie z dokumentacją projektową, w tym m.in. wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności kosztów, umową o dofinansowanie oraz harmonogramami realizacji projektów,
 - c) będą ponoszone w sposób racjonalny i celowy.

I. Dodatek uzupełniający

1. Na podstawie decyzji Dyrektora, pracownikowi, z tytułu realizacji zadań w projekcie, może zostać przyznany dodatek uzupełniający w związku z okresowym powierzeniem dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności służbowych, obowiązków.
2. Dodatek uzupełniający przyznaje się na wniosek kierownika, koordynatora projektu lub innej osoby upoważnionej z komórki odpowiedzialnej za realizację projektu

w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, po akceptacji Głównego Księgowego oraz Dyrektora.

(Wzory dokumentów: Powierzenie zadań w projekcie - załącznik nr 2; Wniosek o przyznanie dodatku uzupełniającego - Załącznik nr 3).

3. Wysokość dodatku uzupełniającego ustala się proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w oparciu o metodologię wyliczania wartości dodatku uzupełniającego brutto określoną w Załączniku nr 3a. Ww. sposobu kalkulowania wysokości dodatku uzupełniającego nie stosuje się w przypadkach, gdy wysokość stawek wynagrodzenia została określona w dokumentacji projektowej.
4. Co do zasady wartość dodatku uzupełniającego wyrażana jest w złotych polskich [zł]. Dopuszcza się wyrażenie wartości wynagrodzenia w walucie obcej, jeśli wynika ona bezpośrednio z dokumentacji konkursowej, pod warunkiem określenia metodologii przeliczania kwoty wynagrodzenia na złote polskie w osobnym dokumencie.
5. Wartość miesięczna brutto dodatku uzupełniającego nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika wynikającego z umowy o pracę, jeśli przepisy prawa lub wytyczne dotyczące kwalifikowalności kosztów nie stanowią inaczej.
6. W przypadku przyznania dodatku uzupełniającego pracownik jest zobowiązany do prowadzenia comiesięcznej ewidencji czasu pracy związanej z wykonywaniem dodatkowych zadań, która zatwierdzana jest przez kierownika, koordynatora lub inną osobę upoważnioną z komórki odpowiedzialnej za realizację projektu. Wzór ewidencji czasu pracy stanowi Załącznik nr 4. W przypadkach, gdy obligatoryjne formularze ewidencji czasu pracy są określone w dokumentacji projektowej, wzory te stosuje się odpowiednio.
7. Podstawą do wypłaty dodatku uzupełniającego jest zgoda Dyrektora wyrażona na formularzu Polecenia wypłaty dodatku uzupełniającego Ww. wniosek składa kierownik, koordynator lub inna osoba upoważniona z komórki odpowiedzialnej za realizację projektu. Do ww. wniosku dołącza się ewidencję czasu pracy pracownika/ pracowników na rzecz projektu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5.
8. Wypłata dodatku uzupełniającego jest dokonywana z dołu, 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który pracownikowi wynagrodzenie przysługuje.
9. W nadzwyczajnych przypadkach, usprawiedliwionych okolicznościami, niezależnych od pracodawcy, dopuszcza się możliwość wypłaty z dołu skumulowanych dodatków za okres dłuższy niż miesiąc i w rozliczeniu obejmującej wcześniejsze miesiące, w których zostały zrealizowane zadania wynikające z projektów.
10. W przypadku niewykonania przez pracownika całości lub części zadań, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku uzupełniającego w określonej wysokości lub ich nienależytego wykonania, wstrzymuje się wypłatę dodatku, zawiesza uprawnienie do niego lub zmniejsza jego wysokość.
11. Z wnioskiem o wstrzymanie wypłaty, zawieszenie lub zmniejszenie wysokości dodatku uzupełniającego występuje kierownik, koordynator projektu lub inna osoba upoważniona z komórki odpowiedzialnej za realizację projektu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Wzór wniosku o wstrzymanie wypłaty, zawieszenie lub zmniejszenie wysokości dodatku uzupełniającego stanowi Załącznik nr 6.
12. Dodatek uzupełniający, w przypadku stawek ustalonych w dokumentacji konkursowej, ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu o okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, urlopu wychowawczego i urlopu bezpłatnego.

II. Oddelegowanie pracownika

1. Dyrektor może oddelegować pracowników do realizacji zadań w projekcie w części lub w pełnym wymiarze etatu.
2. Przez oddelegowanie pracownika należy rozumieć okresową modyfikację zakresu czynności pracownika wynikającą z realizacji zadań w projekcie.
3. Kierownik, koordynator projektu lub inna osoba upoważniona z komórki odpowiedzialnej za realizację projektu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika występuje do Dyrektora z wnioskiem o oddelegowanie. Wzór wniosku o oddelegowanie stanowi Załącznik nr 7.
4. Oddelegowanie pracownika do realizacji zadań w projekcie skutkuje:
 - a) dla pracownika – otrzymaniem nowego zakresu czynności pracownika, w tym w szczególności z wyodrębnionym zakresem wszystkich zadań wykonywanych w projekcie, obowiązującym na czas oddelegowania do projektu,
 - b) dla pracodawcy możliwością refundacji wynagrodzenia pracownika w części finansowanej ze środków zewnętrznych, proporcjonalnie do wymiaru oddelegowania, uwzględniającej wszystkie obowiązkowe składniki wynagrodzenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz zobowiązania publicznoprawne i inne obligatoryjne zobowiązania wynikające z przepisów ustawowych od tych składników pod warunkiem ich zgodności z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w projektach.
5. W przypadku oddelegowania pracownika do wykonywania zadań w projekcie pracownik jest zobowiązany do prowadzenia comiesięcznej ewidencji czasu pracy związanej z wykonywaniem wszystkich zadań projektowych. Wzór ewidencji czasu pracy stanowi Załącznik nr 4. W przypadkach, gdy obligatoryjne formularze ewidencji czasu pracy są określone w dokumentacji projektowej, wzory te stosuje się odpowiednio.
6. Po zakończeniu okresu oddelegowania do realizacji zadań w projekcie, pracownik realizuje zakres czynności sprzed okresu oddelegowania.

III. Zatrudnienie na umowę o pracę do projektu

Zatrudnienie do projektu na podstawie umowy o pracę odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w oparciu o zapisy Kodeksu Pracy, obowiązującego Regulaminu pracy, obowiązującego Regulaminu naborów kandydatów na wolne miejsca pracy w Małopolskim Centrum Nauki Cogiteon oraz wytycznych dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).

IV. Przepisy przejściowe

1. Zapisy zawarte w § 5 Wynagrodzenie za pracę w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do projektów, do których wnioski o dofinansowanie zostały złożone nie wcześniej niż 6 miesięcy po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. Projekty, do których nie ma zastosowania ust. 1, realizowane są zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 19/2025 Dyrektora Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon z dnia 11.04.2025 r. Uaktualnieniu podlegają jedynie wzory dokumentów/ formularze (jeśli dotyczy).

§ 6 Nagroda uznaniowa

1. Nagroda ma charakter uznaniowy.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej;
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) podejmowanie działań usprawniających na stanowisku pracy,
 - e) zaangażowanie pracownika na stanowisku pracy.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który na dzień jej wypłaty jest pracownikiem co najmniej od trzech pełnych miesięcy.
4. Nagroda nie może być wypłacona danemu pracownikowi częściej niż raz w danym kwartale roku kalendarzowego.
5. Nagrody przyznawane są kwotowo, nie są pomniejszane za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub z innego tytułu.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych na funduszu nagród.

§ 7 Nagroda świąteczna

1. Pracownikom może zostać przyznana nagroda świąteczna, która wypłacana jest w miesiącu grudniu.
2. Nagrody świąteczne dla pracowników wykonujących swoje obowiązki w ramach działalności statutowej są przyznawane:
 - a) w wysokości określonej uchwałą Sejmiku Województwa Małopolskiego.
 - b) pracownikom, którzy zatrudnieni byli na dzień wskazany przez organizatora do ustalenia liczby etatów stanowiących podstawę zwiększenia dotacji podmiotowej z przeznaczeniem na nagrody świąteczne;
 - c) pozostają w zatrudnieniu na dzień wypłaty świadczenia.
3. Nagrody świąteczne dla pracowników wykonujących swoje obowiązki w ramach działalności komercyjnej są przyznawane pod warunkiem posiadania środków finansowych:
 - a) w wysokości określonej przez Dyrektora
 - b) dla pracowników, którzy zatrudnieni byli na dzień wskazany w ust. 2 pkt b)
 - c) pozostają w zatrudnieniu na dzień wypłaty świadczenia.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują nagrodę, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru etatu obowiązującego w dniu wskazanym w ust. 2 pkt b).
5. Nagroda świąteczna nie przysługuje pracownikom będącym na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym w dniu wypłaty świadczenia.

§ 8 Nagrody jubileuszowe

1. Za wieloletnią pracę pracownicy otrzymują nagrodę jubileuszową 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
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy lub do nagrody wlicza się inne udowodnione okresy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia. Pracownicy nabywają prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego ich do nagrody.
5. 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 wypłaty tej nagrody. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty nagrody, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową, w wysokości określonej w dniu upływu okresu uprawniającego pracownika do tej nagrody, wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody. 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.
7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika 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 rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 9 Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat;
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.

2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 10 Terminy wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w każdym miesiącu z dołu, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, które przysługują za okresy dłuższe niż jeden miesiąc.
2. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkami następuje 30 dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty.
3. Termin wypłaty, o którym mowa w ust. 2 nie ma zastosowania do dodatków uzupełniających, o których mowa w § 5 pkt I ust 8.

§ 11 Forma wypłacania wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w całości w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 12 Potrącenia z wynagrodzenia i innych świadczeń

1. Pracodawca może potrącać należności z wynagrodzenia i innych świadczeń pracownika tylko za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 nie jest wymagana w przypadku potrącenia następujących należności:
 - a) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - d) kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kodeksu pracy.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z wyjątkiem:

- § 2 ust 3 i 4, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.
- § 5, który wchodzi w życie zgodnie z zapisami § 5 pkt IV
- Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania, który wchodzi w życie z dniem 24.12.2025 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE BRUTTO NA ETAT *		
Stanowisko		
zastępca/zastępczyni głównego księgowego/główniej księgowej	6 640,00 zł	10 500,00 zł
kierownik/kierowniczka komórki	6 640,00 zł	10 000,00 zł
koordynator/koordynatorka	5 240,00 zł	8 000,00 zł
menedżer/menedżerka	7 650,00 zł	10 000,00 zł
specjalista/specjalistka ds. BHP -służba BHP	6 140,00 zł	9 400,00 zł
specjalista/specjalistka ds. BHP, p.poż. oraz zadań obronnych	6 140,00 zł	9 400,00 zł
młodszy specjalista/młodsza specjalistka	4 840,00 zł	7 500,00 zł
specjalista/specjalistka	5 040,00 zł	8 450,00 zł
starszy specjalista/starsza specjalistka	5 340,00 zł	8 600,00 zł
główny specjalista/główna specjalistka	6 940,00 zł	8 750,00 zł
księgowy/księgowa	6 140,00 zł	8 600,00 zł
informatyk/informatyczka	5 640,00 zł	8 500,00 zł
koordynator/koordynatorka/opiekun/opiekunka projektu	5 140,00 zł	7 600,00 zł
sekretarz/sekretarka/obsługa sekretariatu	5 840,00 zł	7 000,00 zł
asystent/asystentka	6 200,00 zł	7 500,00 zł
młodszy edukator/młodsza edukatorka	5 140,00 zł	6 000,00 zł
edukator/edukatorka	5 440,00 zł	6 300,00 zł
starszy edukator/starsza edukatorka	5 540,00 zł	6 400,00 zł
młodszy animator/młodsza animatorka	4 840,00 zł	5 400,00 zł
animator/animatorka	4 940,00 zł	5 600,00 zł
starszy animator/starsza animatorka	5 040,00 zł	6 000,00 zł
młodszy kasjer/młodsza kasjerka	4 840,00 zł	5 400,00 zł
kasjer/kasjerka	4 940,00 zł	6 000,00 zł
starsza kasjerka/starszy kasjer	5 340,00 zł	6 400,00 zł
pracownik techniczny/konserwator/konserwatorka	4 840,00 zł	5 600,00 zł
osoba sprzątająca	4 840,00 zł	5 400,00 zł
szef kuchni/szefowa kuchni	5 640,00 zł	10 100,00 zł
zastępca/zastępczyni szefa kuchni/szefowej kuchni	5 140,00 zł	9 000,00 zł
młodszy kucharz/młodsza kucharka	5 140,00 zł	7 150,00 zł
kucharz/kucharka	6 690,00 zł	8 600,00 zł
pomoc kuchenna	4 840,00 zł	6 300,00 zł

młodszy kelner/młodsza kelnerka	4 840,00 zł	5 800,00 zł
kelner/kelnerka	5 240,00 zł	6 200,00 zł
kelner zmianowy/kelnerka zmianowa	5 740,00 zł	6 950,00 zł

DODATEK FUNKCYJNY *

zastępca/zastępczyni głównego księgowego/główniej księgowej	300,00 zł	1 000,00 zł
kierownik/kierowniczka komórki/menedżer/menedżerka	300,00 zł	1 000,00 zł
koordynator/koordynatorka	300,00 zł	800,00 zł

* stawki podane dla pełnego etatu, w przypadku zatrudnienia na niepełny wymiar czasu pracy ulegają proporcjonalnemu obniżeniu

Powierzenie zadań w projekcie

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

W związku z realizacją projektu pt.
finansowanego na podstawie umowy o dofinansowanie
nr (akronim projektu/nr księgowy
projektu.....)

powierzam Pani/Panu w okresie od dd-mm-rr do dd-mm-rr do wykonania następujące zadania:

1.
2.
3.

Niniejszym zobowiązuję Panią/Pana do prawidłowego wykonywania zadań związanych z realizacją projektu oraz przedstawiania ewidencji czasu pracy wraz z opisem wykonywanych w danym miesiącu kalendarzowym zadań/ czynności w projekcie.

Zaangażowanie w realizację projektu: godzin zegarowych miesięcznie/ w okresie powierzenia zadań w projekcie*, tj.....% czasu pracy.

Proponowana wysokość dodatku uzupełniającego miesięcznie/ średniomiesięcznie* tj na podstawie rozliczenia czasu pracy: zł.

.....
kierownik/ koordynator projektu/ lub
inna
os. upoważniona
z komórki odpowiedzialnej
za realizację projektu

.....
bezpośredni przełożony pracownika

.....
Główny Księgowy MCN Cogiteon

Powierzam zadania/ nie powierzam zadań w projekcie:

.....
Dyrektor MCN Cogiteon

Potwierdzam odbiór niniejszego powierzenia zadań i przyjmuję go do wykonania.

Kraków, dnia

.....
podpis pracownika

* należy wybrać właściw

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

Kraków dn.,

Wniosek o przyznanie dodatku uzupełniającego

W związku z przyznaniem dofinansowania n/w projektu poniżej podaję wykaz pracowników, którym zostały powierzone do wykonania zadania w projekcie.

W nawiązaniu do powierzonych, zwiększonych okresowo obowiązków służbowych i dodatkowych zadań wykonywanych, na podstawie § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, wnioskuję o przyznanie dodatku uzupełniającego/dodatków uzupełniających w ramach projektu:

Tytuł projektu:	
Instytucja finansująca:	
Nr umowy:	
Akronim/ nr księgowy projektu:	
Okres realizacji umowy:	

Zespół realizujący zadania w projekcie:

Imię i nazwisko	Stanowisko/ funkcja/ rola w projekcie	Okres od – do	Kwota brutto dodatku uzupełniającego / m-c [zł]

.....
kierownik/ koordynator projektu/
inna os. upoważniona
z komórki odpowiedzialnej
za realizację projektu

.....
bezpośredni przełożony pracownika

.....
Główny Księgowy MCN Cogiteon

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam:

.....
Dyrektor MCN Cogiteon

Metodologia wyliczania wartości dodatku uzupełniającego brutto [DU]:

1. Podstawę naliczania dodatku uzupełniającego brutto stanowi suma wynagrodzenia pracownika wynikającego z jego wynagrodzenia zasadniczego określonego stawką miesięczną w umowie o pracę [A] wraz z przysługującym dodatkiem za wieloletnią pracę [B] w miesiącu, za który przysługuje.
2. Do wyliczenia stawki godzinowej (godzina zegarowa) dodatku uzupełniającego brutto przyjmuje się przeciętnie 168-godzinny miesiąc pracy oraz wskaźnik motywacyjny [C] w wysokości 1,5.
3. Wartość stawki godzinowej dodatku uzupełniającego brutto przemnożona przez ilość godzin przepracowanych w projekcie w ciągu miesiąca kalendarzowego [D] stanowić będzie wartość miesięczną dodatku uzupełniającego brutto.
4. Wartość dodatku uzupełniającego brutto oblicza się wg wzoru:

$$DU = \frac{(A + B)}{168} \times C \times D \text{ [PLN]}$$

5. Zmiana metodologii wyliczania wartości dodatku uzupełniającego wymaga aktualizacji Regulaminu wynagradzania pracowników Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Nazwa projektu

.....
Powierzony wymiar godzin

Ewidencja czasu pracy

za miesiąc roku

z wykonania dodatkowych zadań powierzonych w związku z realizacją projektu pt.
.....,

DD-MM-RR	Godziny od	Godziny do	Liczba godzin zegarowych
Razem:			

Opis wykonanych czynności:

.....
.....
.....

.....
data, podpis pracownika

Niniejszym odbieram i potwierdzam prawidłowe wykonanie zadania/czynności w projekcie.

.....
kierownik/ koordynator projektu/
inna os. upoważniona
z komórki odpowiedzialnej
za realizację projektu

Załącznik nr 5
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

Kraków, dnia

Polecenie wypłaty dodatku uzupełniającego
za miesiąc roku

Zlecam wypłatę dodatku uzupełniającego za realizację czynności w projekcie pt.
..... (akronim/ nr księgowy projektu niżej
wymienionym osobom:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stawka godzinowa dodatku uzupełniają- cego brutto [zł]	Liczba przepraco- wanych godzin w projekcie	Kwota dodatku uzupełniającego o brutto [zł]	Kwota dodatku uzupełniającego o brutto wraz z narzutami i naliczeniami pracodawcy [zł]
Razem:					

.....
kierownik/ koordynator projektu/
inna os. upoważniona
z komórki odpowiedzialnej
za realizację projektu

.....
bezpośredni przełożony pracownika

.....
Główny Księgowy MCN Cogiteon

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam:

.....
Dyrektor MCN Cogiteon

Wniosek
o wstrzymanie wypłaty, zawieszenie
lub zmniejszenie wysokości dodatku uzupełniającego*

W związku z powierzeniem Pani/Panu (komórka organizacyjna) dodatkowych obowiązków w ramach realizacji projektu pt. finansowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr (akronim projektu/nr księgowy projektu.....) oraz przyznaniem dodatku uzupełniającego na okres od ...dd-mm-rr... do ...dd-mm-rr.... w kwocie brutto zł/ godzinę zegarową (łącznie kwota brutto za okres: zł) wnioskuję o wstrzymanie wypłaty dodatku uzupełniającego/ zawieszenie dodatku uzupełniającego/ zmniejszenie wysokości dodatku uzupełniającego do kwoty brutto..... zł/ miesiąc* od dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
kierownik/ koordynator projektu/
inna os. upoważniona
z komórki odpowiedzialnej
za realizację projektu

.....
bezpośredni przełożony pracownika

.....
Główny Księgowy MCN Cogiteon

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam:

.....
Dyrektor MCN Cogiteon

* należy wybrać właściwe

Załącznik nr 7
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

Oddelegowanie pracownika do realizacji zadań w projekcie

W związku z realizacją projektu pt.
finansowanego na podstawie umowy nr (akronim projektu/
.....nr księgowy projektu.....)

wnioskuję o oddelegowanie Pani/Pana
zatrudnionego na stanowisku
i powierzenie w okresie od ...dd-mm-rr... do ...dd-mm-rr.... do wykonania n/w zadań,
w wymiarze godzin miesięcznie/ w okresie powierzenia zadań w projekcie*,
tj.....% czasu pracy.) :

1.
2.
3.

Proporcjonalna część wynagrodzenia będzie refundowana z ww. projektu wraz
z kwalifikowanymi zobowiązaniami publicznoprawnymi innymi obligatoryjnymi zobowiązaniami
wynikającymi z przepisów ustawowych od tych składników.

Wysokość stawki godzinowej, tj. zł/ godz. zegarową, jest zgodna z Załącznikiem nr 3a
Regulaminu wynagradzania pracowników Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon dla
stanowiska zatrudnionego/ wynika z dokumentacji projektu.

.....
kierownik/ koordynator projektu /
inna os. upoważniona
z komórki odpowiedzialnej
za realizację projektu

.....
bezpośredni przełożony pracownika

.....
Główny Księgowy MCN Cogiteon

Oddelegowuję Pani/Pana w w/w wymiarze etatu i powierzam realizację powyższych zadań.

Oddelegowanie nie powoduje zmiany wysokości dotychczasowego wynagrodzenia.

Niniejszym zobowiązuję Panią/Pana do przedstawiania ewidencji czasu pracy w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca wraz z opisem wykonywanych w danym miesiącu kalendarzowym zadań/ czynności w projekcie.

.....
Dyrektor MCN Cogiteon

Potwierdzam odbiór powyższego zakresu czynności i przyjmuję go do wykonania.

Kraków, dnia

.....
podpis pracownika

* należy wybrać właściwe