

**Zarządzenie nr 593/2024**  
**Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**  
**z dnia 11 lipca 2024 r.**

**w sprawie elektronicznego obiegu niektórych dokumentów pracowniczych oraz wzorów wniosków**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W elektronicznym obiegu dokumentów w systemie EPP występują następujące wnioski o poszczególne składniki wynagrodzenia:

- 1) – wnioski o dodatki (zadaniowy, specjalny, organizacyjny, naukowy, dydaktyczny)
- 2) – wniosek o przyznanie premii motywacyjnej,
- 3) - wniosek o przyznanie indywidualnej Nagrody Rektora
- 4) - wniosek o przyznanie zespołowej Nagrody Rektora

2. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wnioski o przyznanie dodatku wystawia się przed powierzeniem zadań. Zaakceptowany wniosek o przyznanie dodatku stanowi jednocześnie powierzenie dodatkowych zadań określonych w tym wniosku. Realizacja dodatkowych zadań nie może się rozpocząć przed uzyskaniem zgody Rektora na przyznanie dodatku.

**§ 3**

W wyjątkowych i indywidualnych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku o przyznanie dodatku oraz wniosku o przyznanie premii motywacyjnej w wersji papierowej. W tym przypadku niezbędne jest

złożenie wraz z wnioskiem uzasadnienia, nie złożenia wniosku w wersji elektronicznej. Postanowienia zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio w przypadku wystąpienia o przyznanie dodatku za zadania już wykonane.

#### § 4

Obieg wniosków o dodatki:

**1. Dodatek zadaniowy lub specjalny lub organizacyjny:**

- 1) - Osoba wnioskująca
- 2) - Bezpośredni przełożony
- 3) - Kwestor
- 4) - Biuro ds. Zatrudnienia
- 5) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu
- 6) - Rektor
- 7) – Pracownik

**2. Dodatek naukowy:**

- 1) - Osoba wnioskująca
- 2) - Bezpośredni przełożony
- 3) - Kwestor
- 4) - Biuro ds. Zatrudnienia
- 5) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu
- 6) - Prorektor ds. Nauki
- 7) - Rektor
- 8) – Pracownik

Dodatek naukowy – za wysoko punktowane publikacje i osiągnięcia artystyczne

- 1) - Osoba wnioskująca
- 2) - Kwestor
- 3) - Biuro ds. Zatrudnienia
- 4) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu
- 5) - Prorektor ds. Nauki
- 6) - Rektor
- 7) – Pracownik

### 3. Dodatek dydaktyczny:

- 1) - Osoba wnioskująca
- 2) - Bezpośredni przełożony
- 3) - Kwestor
- 4) - Biuro ds. Zatrudnienia
- 5) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu
- 6) - Prorektor ds. Kształcenia
- 7) - Rektor
- 8) - Pracownik

4. W przypadku wnioskowania o dodatek za zadania powierzone w projektach, wniosek zostaje przekierowany również do jednostki właściwej do spraw projektów oraz prorektora właściwego do spraw nauki. Jednostka właściwa do spraw projektów odpowiada za weryfikację wniosku pod kątem zgodności wnioskowanego wynagrodzenia z zasadami i wytycznymi projektu oraz zawartą umową

### § 5

Obieg wniosku o premie motywacyjną:

- 1) - Osoba wnioskująca
- 2) - Bezpośredni przełożony
- 3) - Kwestor
- 4) - Kierownik Pionu
- 5) - Rektor

### § 6

Obieg wniosku o indywidualną i zespołową Nagrodę Rektora:

- 1) - Osoba wnioskująca
- 2) - Dyrektor Instytutu/Kierownik Pionu
- 3) - Przewodniczący Komisji
- 4) - Rektor

## § 7

Traci moc Zarządzenie Nr 573/2024 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej z dnia 10 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu niektórych dokumentów pracowniczych oraz wzorów wniosków.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS