

Zarządzenie nr 89/2025
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 24.01.2025 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 2024 r. poz. 1571, 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 dodatek projektowy;
 - 3) – wniosek o przyznanie premii motywacyjnej;
 - 4) - wniosek o przyznanie indywidualnej Nagrody Rektora;
 - 5) - 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. Dodatek projektowy:

- 1) - Osoba wnioskująca
- 2) - Bezpośredni przełożony
- 3) – Kwestor
- 4) – Jednostka właściwa ds. projektów (w zależności od wskazanego projektu)
- 5) - Biuro ds. Zatrudnienia
- 6) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu
- 7) - Rektor
- 8) – Pracownik

5. 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

1. W przypadku dodatków wypłacanych według stawki godzinowej, pracownik składa „Kartę czasu pracy”.

2. Obieg Karty czasu pracy

- 1) – Osoba wnioskująca
- 2) – Kierownik projektu – w przypadku zadań powierzonych w projekcie
- 3) – Jednostka właściwa ds. projektów - w przypadku zadań powierzonych w projekcie
- 4) – Prorektor ds. Nauki/Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem – w przypadku zadań powierzonych w projekcie

W przypadku realizacji zadań powierzonych poza projektem, „Kartę czasu pracy” akceptuje przełożony pracownika a następnie Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu.

§ 6

Obieg wniosku o premie motywacyjną:

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

§ 7

Obieg wniosku o indywidualną i zespołową Nagrodę Rektora:

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

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 593/2024 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu niektórych dokumentów pracowniczych oraz wzorów wniosków.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS