

Zarządzenie nr 291/2026
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 21 września 2026 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.
3. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o *Koordynatorze* – należy przez to rozumieć osobę inną niż przełożony pracownika, wyznaczoną do nadzorowania realizacji określonego zadania, w tym do potwierdzania jego wykonania i prawidłowości realizacji.

§ 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, niezłożenia 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) – Dyrektor jednostki administracji – jeśli występuje;
- 4) - Koordynator – jeśli występuje;
- 5) – Kwestor;
- 6) - Z-ca Kwestora/Kwestor – w zakresie konta kosztów;
- 7) - Biuro Spraw Pracowniczych ;
- 8) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu;
- 9) – Rektor;
- 10) – Pracownik.

2. Dodatek naukowy:

- 1) - Osoba wnioskująca;
- 2) - Bezpośredni przełożony;
- 3) – Kwestor;
- 4) - Z-ca Kwestora/Kwestor – w zakresie konta kosztów;
- 5) - Biuro Spraw Pracowniczych ;
- 6) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu;
- 7) - Prorektor ds. Nauki;
- 8) – Rektor;
- 9) – Pracownik.

Dodatek naukowy – za wysoko punktowane publikacje i osiągnięcia artystyczne

- 1) - Osoba wnioskująca;
- 2) – Kwestor;
- 3) - Z-ca Kwestora/Kwestor – w zakresie konta kosztów;
- 4) - Biuro Spraw Pracowniczych ;
- 5) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu;
- 6) - Prorektor ds. Nauki;
- 7) – Rektor;
- 8) – Pracownik.

3. Dodatek dydaktyczny:

- 1) - Osoba wnioskująca;
- 2) - Bezpośredni przełożony;
- 3) – Kwestor;
- 4) - Z-ca Kwestora/Kwestor – w zakresie konta kosztów;
- 5) - Biuro Spraw Pracowniczych;
- 6) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu;
- 7) - Prorektor ds. Kształcenia;
- 8) – Rektor;
- 9) – Pracownik.

4. Dodatek projektowy:

- 1) - Osoba wnioskująca;
- 2) - Bezpośredni przełożony;
- 3) – Kwestor;

- 4) - Z-ca Kwestora/Kwestor – w zakresie konta kosztów;
 - 5) – Jednostka właściwa ds. projektów (w zależności od wskazanego projektu);
 - 6) - Biuro Spraw Pracowniczych;
 - 7) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu;
 - 8) - Prorektor właściwy dla danego rodzaju projektu;
 - 9) – Rektor;
 - 10) – 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 dla danego rodzaju projektu. 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) - Bezpośredni przełożony;
- 4) – Jednostka właściwa ds. projektów - w przypadku zadań powierzonych w projekcie w zakresie weryfikacji wniosku z wytycznymi projektu;
- 5) - Kierownik Pionu/Dyrektor Instytutu;
- 6) – Prorektor dla danego rodzaju projektu – w przypadku zadań powierzonych w projekcie.

§ 6

Obieg wniosku o premię motywacyjną:

- 1) - Osoba wnioskująca;

- 2) - Bezpośredni przełożony;
- 3) - Dyrektor jednostki administracji – jeśli występuje;
- 4) – Kwestor;
- 5) - Kierownik Pionu;
- 6) – Rektor.

§ 7

Obieg wniosku o indywidualną i zespołową Nagrodę Rektora:

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

§ 8

Niniejsze Zarządzenie zastępuje Zarządzenie Nr 251/2026 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 20 maja 2026 r. w sprawie elektronicznego obiegu niektórych dokumentów pracowniczych oraz wzorów wniosków, przy czym do wniosków złożonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia mają zastosowanie przepisy dotychczasowe.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS