

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13 grudnia 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Akademii Sztuk Pięknych
w Katowicach**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043) oraz art. 23 ust. 1, art. 126 ust. 2, art. 136 ust. 2 pkt 6 i art. 184 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), a także § 59 ust 7 Statutu ASP w Katowicach oraz § 62 Regulaminu Pracy ASP w Katowicach w uzgodnieniu z działającymi w uczelni zakładowymi organizacjami związkowymi **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania **Regulamin wynagradzania w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.**
2. Treść Regulamin wynagradzania wraz z załącznikami stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
 - 1) Załącznik do Zarządzenia Rektora – „Regulamin wynagradzania w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach”;
 - 2) Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania – „Oświadczenie pracownika
 - zapoznaniu się z treścią regulaminu wynagradzania”;
 - 3) Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania – „Tabela stanowisk i minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli akademickich”;
 - 4) Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania – „Tabela stanowisk pracy , kategorii wynagrodzenia i stawki wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi”;
 - 5) Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania – „Tabela miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich i dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi”;
 - 6) Załącznik Nr 5 do Regulaminu wynagradzania – „Dodatkowe wynagrodzenia nauczycieli akademickich za wykonywanie czynności i sporządzenie recenzji w postępowaniach o nadanie stopni i tytułów naukowych”;
 - 7) Załącznik Nr 6 do Regulaminu wynagradzania – „Zasady naliczania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowy oraz za czas nieobecności wskutek choroby”;
 - 8) Załącznik Nr 7 do Regulaminu wynagradzania – „Zasady i tryb wypłacania nagród Rektora”;
 - 9) Załącznik Nr 8 do Regulaminu wynagradzania – „Zasady rozliczania polecenia służbowego wykonywanego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy”;
 - 10) Załącznik Nr 9 do Regulaminu wynagradzania – „Zasady:
 - zwrotu kosztów odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego, albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - wypłaty wynagrodzenia za urlop szkoleniowy”.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych do :

- 1) zapoznania podległych sobie pracowników z Regulaminem wynagradzania oraz do uzyskania od tych osób pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią wskazanego Regulaminu,
- 2) przekazania wskazanych w pkt 1 oświadczeń do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu wynagradzania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania, przy czym Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez ogłoszenie na stronie podmiotowej internetowej Uczelni w BIP.

Otrzymują:
- pełen rozdzielnik

REKTOR

prof. dr hab. Antoni Cygan

REGULAMIN WYNAGRADZANIA w AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH w KATOWICACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą, a także zasady ustalania ich wysokości, warunki ich przyznawania oraz terminy wypłaty.
2. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu stanowią przepisy:
 - 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeksu pracy* (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 i 1043);
 - 2) art. 23 ust. 1, art. 126 ust. 2, art. 136 ust. 2 pkt 6 i art. 184 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. poz.1668, z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. *Przepisy wprowadzające ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018r. poz. 1669 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1872);
 - 5) rozporządzenie z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167);
 - 6) Statut Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
 - 7) Regulamin Organizacyjny w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
 - 8) Regulamin Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Pracodawca lub Uczelnia/Akademia – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach;
- 2) Pracownik - osoba zatrudniona w Akademii na podstawie umowy o pracę lub mianowania albo w innej dozwolonej formie wskazanej w KP chyba, że ustawa stanowi inaczej;
- 3) NA - pracownik Akademii zatrudniony na stanowisku nauczyciela akademickiego;
- 4) NNA - pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim;
- 5) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 6) KP – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*;
- 7) Regulamin – niniejszy Regulamin wynagradzania;
- 8) Regulamin pracy – Regulamin Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
- 9) umowa o pracę – umowa o pracę jak i mianowanie;

- 10) wynagrodzenie profesora - należy przez to rozumieć stawkę wynagrodzenia określaną przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy;
- 11) minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie za pracę określane na dany rok kalendarzowy w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej,
- 12) stawka wynagrodzenia zasadniczego – indywidualna stawka pracownika;
- 13) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników obowiązujące w Akademii na określonych stanowiskach pracy, wskazane dla NA w załączniku Nr 2 i dla pracowników NNA w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 14) jednostka organizacyjna - jednostki organizacyjne Akademii określone w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym, a także jednostki organizacyjne powołane do realizacji konkretnych projektów;
- 15) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba niebędąca nauczycielem akademickim zatrudniona w Akademii na stanowisku kierowniczym lub samodzielny wyodrębniony w strukturze Akademii, albo osoba zatrudniona jako nauczyciel akademicki pełniący funkcję: Dziekana, kierownika: katedry/zakładu/jednostki ogólnouczeniowej. Postanowienia dot. kierownika jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio do kierownika/koordynatora projektu;
- 16) subwencja - otrzymywane przez Akademię z budżetu państwa na realizację zadań statutowych środki finansowe, o których mowa w art. 366 pkt 1 i 2 Ustawy;
- 17) dotacja - inne niż subwencja środki finansowe przyznawane Uczelni z budżetu państwa lub od innych podmiotów prawa;
- 18) DSP- Dział Spraw Pracowniczych;
- 19) DAT- Dział Administracyjno- Techniczny i Zamówień Publicznych;
- 20) DFK- Dział Finansowo-Księgowy.

§ 3

1. Regulamin obejmuje swoimi postanowieniami wszystkich pracowników Uczelni.
2. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, należy zapoznać go z treścią Regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w jego dokumentacji pracowniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W odniesieniu do spraw nieuwzględnionych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy zarówno powszechnie obowiązujące, jak i zawarte w wewnętrznych aktach Uczelni, a także indywidualnie uzgodnione w umowach o pracę warunki pracy i płacy.
4. Decyzje w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracowników Uczelni, uwzględniając w szczególności kwalifikacje i zakres kompetencji pracownika, odpowiedzialność i samodzielność w realizacji zadań, osiągnięcia pracownika, staż pracy a także wagę powierzanych zadań oraz indywidualną ocenę podejmuje:
 - 1) Rektor - w odniesieniu do NA;
 - 2) Kanclerz - w odniesieniu do pracowników NNA, za zgodą Rektora.

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA, DODATKOWE WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZENIA

§ 4

1. Ustala się następujące składniki wynagrodzenia obowiązujące w Uczelni:
 - 1) stałe, które pracownik otrzymuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze;
 - b) dodatek za staż pracy
 - 2) zmienne, które pracownik może otrzymać:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek zadaniowy,
 - c) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe,
 - d) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe,
 - e) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych - jeżeli takie wystąpią w Akademii.
 - f) dodatek dydaktyczny albo naukowy,
 - g) dodatek za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym (angielskim),
 - h) w przypadku pracowników NNA, także:
 - premia regulaminowa,
 - premia motywacyjna.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 pracownikowi przysługują dodatki określone w przepisach KP, w tym:
 - 1) dodatek za pracę w porze nocnej;
 - 2) dodatek za pracę zmianową.
3. Pracownikom Akademii przysługują:
 - 1) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") w wysokości i na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników państwowej sfery budżetowej;
 - 2) wynagrodzenie urlopowe za okres przebywania na urlopie, jak również świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach i w wysokości określonej w przepisach prawa pracy oraz przepisach Ustawy.
4. Dodatki i premia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, f, g, h tiret 2 przyznawane są do wysokości środków określonych w planie wynagrodzeń na dany rok budżetowy albo do wysokości środków przeznaczonych na ten cel ze źródeł innych niż subwencja.
5. Za wykonanie tego samego zadania może być przyznane tylko jedno z wynagrodzeń wskazanych w ust. 1 pkt 2 lit. b, f, g, h tiret 2.

§ 5

Dodatkowe wynagrodzenie dla NA i pozostałe świadczenia dla pracowników Akademii.

1. NA przysługuje dodatkowe jednorazowe wynagrodzenie za:
 - 1) sprawowanie funkcji promotora w postępowaniu o nadanie stopnia doktora;
 - 2) sprawowanie funkcji promotora pomocniczego w postępowaniu o nadanie stopnia doktora;
 - 3) opracowanie recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora albo w postępowaniu habilitacyjnym;

- 4) członkostwo w komisji habilitacyjnej, w tym udział w opracowaniu opinii komisji;
- 5) za udział w pracach komisji rekrutacyjnej.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna zwana „Nagrodą Rektora”.
3. Pracownikom Uczelni (w określonym stanie prawnym i faktycznym) przysługują także:
 - 1) nagroda jubileuszowa;
 - 2) odprawa emerytalna lub rentowa;
 - 3) odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika;
 - 4) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 5) ekwiwalent za pranie odzieży roboczej;
 - 6) ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych;
 - 7) zwrot kosztów podróży służbowej;
 - 8) zwrot kosztów kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo we wspólnych badaniach naukowych z podmiotem zagranicznym, i/lub wynagrodzenie za urlop szkoleniowy (załącznik Nr 9);
4. 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 Uczelni odprawa pośmiertna, o której mowa w §§ 63 i 64 Regulaminu.
5. Osobie uprawnionej może przysługiwać świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, według odrębnego Regulaminu.

§ 6

Termin wypłaty wynagrodzenia

1. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny oraz dodatek zadaniowy wypłaca się są z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za wyjątkiem osób rozpoczynających zatrudnienie, którym wypłaty dokonuje się w pierwszym dniu pracy. Prawo to wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy z tym, że pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.
2. Składniki wynagrodzenia inne niż określone w ust. 1 są wypłacane NA z dołu, w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca, za który przysługują.
3. Wynagrodzenie NA za godziny nadwymiarowe zrealizowane w danym roku akademickim wypłacane jest raz w roku, w terminie do 3 miesięcy od terminu określonego jako termin zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych wskazanych w odrębnym Zarządzeniu Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego – zgodnie z § 35 Regulaminu pracy.
4. Pracownikom NNA wynagrodzenia, zarówno stałe, jak i zmienne, wypłaca się z dołu - w 28 dniu każdego miesiąca, za który przysługują. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym wypłatę.
5. Dodatki za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia dobowej normy czasu pracy wypłaca się razem z wynagrodzeniem przysługującym za miesiąc, w którym wystąpiło przekroczenie dobowej normy czasu pracy.
6. Pracownikom NNA wynagrodzenie za godziny nadliczbowe powstałe wskutek przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy wypłaca się po okresie rozliczeniowym przyjętym

dla danego stanowiska, wynikającym z § 37 Regulaminu pracy, w związku z § 44 Regulaminu pracy.

7. Pracownikom NNA wynagrodzenie za godziny przepracowane w porze nocnej wypłaca się zgodnie z postanowieniami § 42.
8. Pracownikom NNA wynagrodzenie za pracę na drugiej zmianie wypłaca się zgodnie z postanowieniami § 43.

§ 7

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony poufności informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń przysługujących pracownikom. Postanowienia zdania poprzedniego nie dotyczą wynagrodzeń osób, do których zastosowanie mają przepisy o dostępie do informacji publicznej.
5. Wynagrodzenia Rektora i Kwestora są jawne.

§ 8

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, odpowiedzialności i wysiłku.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

STAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 9

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest w szczególności od rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji i zakresu kompetencji pracownika, odpowiedzialności lub samodzielności w realizacji zadań, osiągnięć pracownika, stażu pracy. W przypadku NNA także wagi powierzanych zadań oraz indywidualnej oceny bezpośredniego przełożonego i Rektora albo Kanclerza.
2. Maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego ustalona w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 160% stawki minimalnej wynagrodzenia zasadniczego dla danego stanowiska pracy określonej w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika stanowi stałą kwotę określoną w umowie o pracę, jako miesięczne wynagrodzenie zasadnicze (lub miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego).

4. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się poprzez podzielenie wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę pracownika przez liczbę godzin pracy przypadającą do przepracowania w danym miesiącu.
5. Postanowienia określone w ust. 2 nie dotyczą NA, którzy pełnią lub pełnili funkcje Rektora.
6. Stawkę wynagrodzenia zasadniczego dla osób pełniących funkcję Rektora określa Minister właściwy ds. Kultury.
7. Wynagrodzenie zasadnicze Rektora nie może być wyższe niż 300% średniego wynagrodzenia zasadniczego w Uczelni osób zatrudnionych na stanowisku, na którym zatrudniony jest Rektor, obliczanego na podstawie średniego wynagrodzenia za rok kalendarzowy poprzedzający rok wyboru Rektora.
8. Pracownik, który pełnił funkcję Rektora zachowuje stawkę wynagrodzenia zasadniczego, po zakończeniu pełnienia tej funkcji.

§ 10

1. Wynagrodzenie zasadnicze NA zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) profesora - nie może być niższe niż wynagrodzenie profesora;
 - 2) profesora uczelni - nie może być niższe niż 83 % wynagrodzenia profesora;
 - 3) adiunkta - nie może być niższe niż 73 % wynagrodzenia profesora;
 - 4) pozostałych - nie może być niższe niż 50 % wynagrodzenia profesora.
2. Wysokość minimalnego wynagrodzenia zasadniczego NA zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach - określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Tabela stanowisk pracy, kategorii zaszeregowania oraz minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników NNA stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego z zawartej umowy o pracę.

§ 13

Dodatek za staż pracy

1. Dodatek za staż pracy przysługuje w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek jest wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku zatrudnienia z tym, że wysokość tego dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za staż pracy lub prawo do wyższej stawki tego dodatku pierwszego dnia miesiąca - to dodatek ten przysługuje za ten miesiąc.
3. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za staż pracy lub prawo do wyższej stawki tego dodatku w ciągu miesiąca - to dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.

4. Dodatek za staż pracy 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 otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 14

1. Do okresów zatrudnienia uwzględnianych przy obliczaniu wysokości dodatku za staż pracy zalicza się:
 - 1) zakończone okresy zatrudnienia, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) inne okresy uwzględniane na podstawie odrębnych przepisów jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze;
2. W przypadku pozostawania przez pracownika w więcej niż jednym zatrudnieniu okresy uprawniające do dodatku za staż pracy uwzględnia się odrębnie dla każdego stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy nie uwzględnia się tej części zakończonych okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony, które pokrywają się z okresami zatrudnienia w Uczelni.
4. Okresy, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 zalicza się na podstawie świadectwa pracy, a okresy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 na podstawie innego dokumentu potwierdzającego ich wystąpienie.
5. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w więcej niż jednym stosunku pracy w Akademii, gdy łączny wymiar tych zatrudnień nie przekracza 1 pełnego etatu, dodatek za staż pracy nalicza się dla każdej umowy o pracę od momentu zawarcia pierwszej umowy.

ZMIENNE SKŁADNIKI WYNAGRADZANIA

§ 15

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom pełniącym funkcje związane z kierowaniem zespołem osób z tym, że zespół ten nie może liczyć mniej niż pięć osób, łącznie z osobą kierującą tym zespołem. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 67% wynagrodzenia profesora (nie dot. osoby pełniącej funkcję Rektora).
2. Dodatek funkcyjny jest przyznawany także na stanowiskach i zasadach określonych w przepisach odrębnych.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest indywidualnie i jest uzależniona od liczby pracowników kierowanego zespołu oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia powierzenia funkcji, o których mowa w ust. 1 lub 2, do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie pełnienia funkcji lub wykonywania czynności.
5. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, dodatek funkcyjny przysługuje proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Wysokość dodatków funkcyjnych określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

7. Wysokość dodatku funkcyjnego Rektora nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia profesora. Dodatek funkcyjny Rektora ustala Minister właściwy ds. kultury na wniosek Rady Uczelni.

§ 16

1. Pracownik zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji w szczególności:
 - w związku z udzieleniem pracownikowi urlopu innego niż urlop wypoczynkowy na okres dłuższy niż jeden pełny miesiąc kalendarzowy, od drugiego miesiąca zawiesza się wypłatę dodatku funkcyjnego do zakończenia urlopu, z tym że, jeżeli powrót z innego urlopu następuje w trakcie miesiąca, za ten miesiąc przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości proporcjonalnej do okresu pracy;
 - jeżeli pracownik został ukarany karą dyscyplinarną pozbawienia prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelniach.

§ 17

Dodatek zadaniowy

1. Dodatek zadaniowy może być przyznany z tytułu:
 - 1) czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub czasowego powierzenia dodatkowych zadań, albo
 - 2) ze względu na charakter pracy lub ze względu na warunki jej wykonywania.
2. Łączna wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 18

1. Dodatek zadaniowy przyznaje odpowiednio Rektor albo Kanclerz:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek przełożonego pracownika;
 - 3) na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego pracownika.
2. Dodatek przyznawany jest jako określony procent sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a także może być określony stawką godzinową, albo określoną kwotą.
3. Za realizowanie obowiązków wynikających z dodatku zadaniowego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi NNA nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, ani czas wolny, chyba że:
 - 1) wynagrodzenie wynikające z przyznanego dodatku zadaniowego jest niższe niż wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych albo
 - 2) zostanie przekroczona przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym określonym w Regulaminie Pracy lub praca wykonywana jest w niedzielę lub święto.

4. Dodatek zadaniowy może zostać przyznany, jeżeli Akademia posiada środki finansowe na ten cel, w szczególności ze środków innych niż subwencja, albo środki takie zostały przewidziane w planie rzeczowo-finansowym w Akademii (środki na wynagrodzenia osobowe). Rejestr osób i wypłacanych im dodatków zadaniowych oraz ich wysokość prowadzi DSP. Kwestor potwierdza posiadanie środków na wypłatę wnioskowanych dodatków w okresie, którego dotyczy wnioski.
5. Dodatek zadaniowy Rektorowi może przyznać Rada Uczelni.

§ 19

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla NA

1. Za wykonywanie zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych NA przysługuje wynagrodzenie, które stanowi iloczyn liczby godzin nadwymiarowych i godzinowej stawki wynagrodzenia za te godziny.
2. Poprzez godziny nadwymiarowe rozumie się godziny zajęć dydaktycznych zrealizowane w danym roku akademickim przez NA po wyczerpaniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określonych w Regulaminie pracy dla poszczególnych stanowisk zatrudnienia.
3. Podstawą wypłaty tego wynagrodzenia jest złożenie przez Pracownika do Dziekana wydziału, który powierzył mu pracę w godzinach nadwymiarowych, w terminie do 30 czerwca, oświadczenia określonego w § 25 ust.7 pkt 2) Regulaminu pracy, o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych oraz wypracowanych godzinach nadwymiarowych,.
4. Zasady, tryb i osoby odpowiedzialne za potwierdzenie wykonania godzin nadwymiarowych przez NA określa Rektor w odrębnym Zarządzeniu.

§ 20

1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przyznaje się za faktycznie przeprowadzone przez danego nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych obliczone na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.
2. Niezrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, usprawiedliwionych na potrzeby rozliczenia pensum, za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie zalicza się przy ustalaniu liczby godzin nadwymiarowych.
3. Wysokość stawek wynagrodzenia za godzinę nadwymiarową, obowiązujących w danym roku akademickim określa Rektor i ogłasza przed upływem terminu na sporządzenie planów (programów) zajęć dydaktycznych oraz przydziału zajęć dydaktycznych poszczególnym NA na kolejny rok akademicki.

§ 21

Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe dla pracowników NNA

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
3. Pracownikom za pracę w godzinach nadliczbowych – o ile nie otrzymali rekompensaty w postaci dni lub godzin wolnych – oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu.
4. Dodatek w wysokości określonej w ust. 3 pkt. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 3 pkt 2.
5. Podstawą obliczania dodatków określonych w ust. 3 jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

§ 22

Dodatek dydaktyczny albo naukowy

1. Dodatek dydaktyczny albo naukowy mogą być wypłacane pracownikom, jeżeli Akademia posiada na nie środki finansowe ujęte w funduszu wynagrodzeń osobowych w planie rzeczowo – finansowym na dany rok budżetowy albo posiada na nie środki z innych źródeł niż subwencja.
2. Dodatek dydaktyczny albo naukowy może być określony kwotowo w skali miesiąca, stawką godzinową albo kwotą za wykonanie określonej czynności (wartością czynności np. oceny wniosku badawczego) i ilości wykonanych czynności lub zadań.
3. Dodatek dydaktyczny albo naukowy nie przysługuje za okres nieobecności w pracy, w tym: nieobecności z powodu urlopu, czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub macierzyństwa, delegacji i innych usprawiedliwionych nieobecności.
4. Rejestr osób i wypłacanych im dodatków dydaktycznych lub naukowych oraz ich wysokość prowadzi DSP. Kwestor potwierdza posiadanie środków na wypłatę wnioskowanych dodatków w okresie, którego dotyczy wnioski.
5. Dodatek dydaktyczny albo naukowy wypłacany jest z dołu po zrealizowaniu zadania bądź wykonania czynności, za które jest przyznawany dodatek.
6. Podstawą rozliczenia dodatku dydaktycznego albo naukowego jest sprawozdanie pracownika z wykonania zadania i przyjęcie sprawozdania przez osobę wnioskującą o dodatek. Zdanie pierwsze nie dotyczy dodatku za prowadzenie zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 23 pkt 2.

7. Podstawą wypłaty dodatku jest lista płac, przygotowana przez osobę pełniącą funkcję kierowniczą, która wnioskowała o przyznanie dodatku wg przydzielonej jej kompetencji. Lista płac jest przedkładana do DFK, celem dokonania wypłaty wynagrodzenia.
8. Oceny znaczenia dla Uczelni okoliczności mogących uzasadniać przyznanie dodatku dydaktycznego albo naukowego dokonuje Rektor.
9. Wysokość dodatku dydaktycznego nie może przekraczać 100 % sumy wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a dodatku naukowego 50% sumy wynagrodzenia zasadniczego.
10. Wniosek o przyznanie dodatku mogą składać osoby pełniące funkcje kierownicze w zakresie przyznanych im kompetencji.
11. Wniosek o przyznanie dodatku dydaktycznego albo naukowego musi wskazywać zadania, za które ma być wypłacony.

§ 23

Dodatek dydaktyczny może być przyznany za:

- 1) realizację dodatkowych zadań dydaktycznych o dużym znaczeniu dla Uczelni, w szczególności dla realizacji strategii rozwoju Uczelni;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach warsztatów, kursów, szkoleń lub innych form kształcenia (np. studiów podyplomowych), które nie są zaliczane do wymiaru zajęć dydaktycznych;
- 3) za prowadzenie zajęć dydaktycznych, które nie są zaliczane do wymiaru zajęć dydaktycznych a przyczyniają się do podniesienia jakości kształcenia.

§ 24

Dodatek naukowy może być przyznany za:

- 1) wykonanie czynności eksperta w ocenie wniosków badawczych realizowanych przez Uczelnię w ramach działalności naukowej;
- 2) szczególne zaangażowanie w prowadzeniu badań o dużym znaczeniu dla Uczelni;
- 3) szczególne zaangażowanie w ubieganiu się o środki na badania ze źródeł innych niż subwencja i dotacja, jeżeli dodatkowe środki zostały przyznane;
- 4) za wykonanie w ramach działalności Akademii szczególnych realizacji artystycznych lub projektowych na poziomie wysoko ocenianym w procesie ewaluacji Uczelni.

§ 25

Dodatek za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym (angielskim)

1. Dodatek za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym jest przyznawany NA, który prowadzi zajęcia dydaktyczne w języku obcym (angielskim).
2. Dodatek jest przyznawany za faktycznie przeprowadzone godziny zajęć w języku obcym (angielskim).
3. Zasady i wysokość wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym (angielskim) określa odrębne Zarządzenie Rektora.

§ 26

Premia dla pracowników NNA

1. Pracownik NNA może otrzymywać premię.
2. Premia może być wypłacana, o ile środki na jej udzielenie są ujęte w planie finansowo-rzeczowym na dany rok kalendarzowy.

3. Na wypłatę premii planuje się środki na poziomie 25% środków wynagrodzenia zasadniczego pracowników NNA, z czego:
 - 1) 20% - na premię regulaminową,
 - 2) 5 % - na premię motywacyjną.
4. W przypadku braku środków na wypłatę premii, Rektor może zawiesić jej wypłatę.
5. Wysokość przyznanej premii jest uzależniona od stopnia i sposobu realizacji zadań przez Pracownika oraz ich znaczenia dla Uczelni.
6. Wysokość premii nie może przekroczyć 80% sumy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

§ 27

1. W Akademii wyróżniamy następujące rodzaje premii dla pracowników NNA:
 - 1) premię regulaminową;
 - 2) premię motywacyjną.
2. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę premii wskazanej w ust. 1 pkt. 2.

§ 28

1. Premię przydziela odpowiednio:
 - 1) Rektor - dla Pracowników (stanowisk) i kierowników jednostek bezpośrednio mu podporządkowanych;
 - 2) Kanclerz – dla pozostałych Pracowników NNA.
2. Pracowników, którym przydzielono premię regulaminową i/lub motywacyjną w określonej wysokości umieszcza się na listach zbiorczych, które po zatwierdzeniu odpowiednio przez Kanclerza lub Rektora są przekazywane do DFK.

§ 29

Premia regulaminowa

1. Pracownikowi przysługuje prawo do premii regulaminowej w wysokości 20 % jego wynagrodzenia zasadniczego należnego za okres, za który przyznawana jest premia regulaminowa.
2. Premia regulaminowa przyznawana jest bez wniosków premiowych.

§ 30

Premię regulaminową przyznaje się Pracownikowi za czas efektywnie przepracowany (przepracowane dni pracy lub za czas usprawiedliwionej nieobecności zaliczany do czasu pracy np. delegacja, badania lekarskie, szkolenia) oraz za dni wolne od pracy udzielone Pracownikowi w zamian za przepracowane nadgodziny w okresie premiowym. Premia przyznawana jest za właściwie wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności/obowiązków, Regulaminu pracy, Kodeksu pracy i Regulaminu organizacyjnego Akademii.

§ 31

1. Podstawą naliczenia premii jest wynagrodzenie zasadnicze Pracownika, należne za okres, za który przyznawana jest premia.
2. Premia jest wypłacana wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc zgodnie z zasadami określonymi dla wypłaty wynagrodzenia za pracę w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie pracy.
3. Pracownik nie zachowuje prawa do premii za okresy pobierania przez niego: wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego

w razie choroby i macierzyństwa: zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego.

§ 32

Premia regulaminowa może być obniżona lub Pracownik może być jej pozbawiony w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niewłaściwego i nieterminowego wykonywania pracy wynikającej z zakresu obowiązków Pracownika lub innej pracy poleconej mu przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) przyczynienia się do niewykonania lub nieterminowego wykonywania przez innych pracowników przydzielonych obowiązków;
- 3) uzasadnionych skarg i zażaleń na wykonywanie obowiązków służbowych przez Pracownika;
- 4) naruszenia porządku i dyscypliny pracy;
- 5) naruszenia obowiązujących przepisów, a w szczególności Regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 6) naruszenia wyznaczonych terminów wynikających z obowiązujących przepisów lub regulacji wewnętrznych;
- 7) spowodowania lub przyczynienia się do spowodowania strat materialnych w Akademii, a w szczególności dopuszczenia się marnotrawstwa, niegospodarności w dysponowaniu materiałami i urządzeniami albo majątkiem Akademii powierzonym do gospodarowania;
- 8) za działania lub brak działania, które narażają Akademię na odpowiedzialność odszkodowawczą: (np. zapłatę: odsetek, kar umownych, wypłatę odszkodowania...) lub szkodę (zaniechanie dochodzenia roszczeń);
- 9) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub powtarzającego się nieusprawiedliwionego opuszczania części dnia pracy;
- 10) ukarania Pracownika jedną z kar przewidzianych w KP;
- 11) wykonywania bez zezwolenia w czasie pracy, innych prac niż zlecone przez przełożonego;
- 12) dopuszczenie się zachowań naruszających zasady współżycia społecznego, nagannych, nieetycznych, niemoralnych, ksenofobicznych, obraźliwych.

§ 33

Pracownika pozbawia się premii regulaminowej, w przypadku:

- 1) naruszania przepisów: ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż, powodujących bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób (przebywających w Akademii – w szczególności innych pracowników, studentów, doktorantów);
- 3) innych przypadków uznawanych w prawie pracy za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 34

Premia motywacyjna

1. Celem premii jest stworzenie motywacji do efektywnej pracy oraz do inicjowania, polepszenia organizacji i sprawności działania Uczelni i jej jednostek organizacyjnych.
2. Premia motywacyjna wypłacana jest nieperiodycznie za spełnienie określonego zadania.

§ 35

1. Wniosek o premię motywacyjną wraz z uzasadnieniem jej przyznania może być złożony, jeżeli pracownik:
 - miał znacząco zwiększoną ilość zrealizowanych zadań w danym okresie;
 - wykonał dodatkowe zadania w stosunku do zakresu obowiązków, wymagające znacznego nakładu oraz czasu pracy do ich realizacji;
 - jeżeli wykonał dodatkowe obowiązki za innego nieobecnego w pracy pracownika, za wyjątkiem sytuacji nieobecności związanej z urlopem wypoczynkowym nieobecnego pracownika.
2. Premia motywacyjna może być określona procentowo w stosunku do stawki wynagrodzenia lub kwotowo.
3. W wyjątkowych przypadkach może być wypłacona w miesiącu następnym za prace/ zdarzenia zrealizowane w okresie wcześniejszym.
4. Premia motywacyjna nie może być przyznana w sytuacji obniżenia lub pozbawienia Pracownika premii regulaminowej.

§ 36

Z wnioskiem o przyznanie premii motywacyjnej, albo obniżenie lub pozbawienie premii regulaminowej występuje bezpośredni przełożony Pracownika. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim składany przez kierownika sekcji, komórki działającej w ramach określonego działu wymaga akceptacji kierownika tego działu.

§ 37

Rektor lub Kanclerz może z własnej inicjatywy, przy czym Kanclerz tylko w stosunku do Pracowników, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 2):

- 1) przyznać premię motywacyjną;
- 2) obniżyć premię regulaminową;
- 3) pozbawić premii regulaminowej.

§ 38

1. Wnioski rozpatruje i decyzje w sprawach objętych wnioskami, o którym mowa w § 36 podejmuje odpowiednio:
 - 1) Rektor – w przypadku, gdy wniosek dotyczy Pracownika (stanowiska) lub kierownika jednostki bezpośrednio mu podległego;
 - 2) Kanclerz – w przypadku pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 może także podjąć Rektor lub Kanclerz z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1.

§ 39

1. Wnioski w zakresie:
 - 1) obniżenia/pozbawienia premii regulaminowej oraz
 - 2) przyznania premii motywacyjnej
 - należy składać odpowiednio do Rektora lub Kanclerza, w terminie do 25-go dnia miesiąca (za okres 26-ty dzień poprzedniego miesiąca do dnia złożenia wniosku). Wnioski złożone po terminie, będą rozpatrywane w następnym miesiącu.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 32 do § 33, ujawniono po wypłacie premii regulaminowej, Pracodawca (Akademia) upoważniony jest odpowiednio do obniżenia/pozbawienia Pracownika premii regulaminowej w terminie płatności

wynagrodzenia za najbliższy miesiąc przypadający po uzyskaniu informacji o wystąpieniu przesłanek wskazanych w przywołanych przepisach nie później jednak niż po upływie 3 miesięcy od daty dopuszczenia się przez Pracownika przedmiotowego naruszenia/przewinienia.

§ 40

DSP podaje Rektorowi i Kanclerzowi zdarzenia, które zgodnie z § 32 do § 33 mogą stanowić podstawę obniżenia/pozbawienia Pracownika premii regulaminowej, które nie zostały uprzednio podane przez bezpośredniego przełożonego Pracownika we właściwym wniosku w zakresie obniżenia/pozbawienia premii regulaminowej.

§ 41

1. Pracownik, któremu obniżono premię regulaminową albo którego pozbawiono premii regulaminowej, powinien być o tym poinformowany pisemnie przez bezpośredniego przełożonego, wraz z podaniem uzasadnienia. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim powinna zostać przekazana Pracownikowi bezzwłocznie, jeżeli to możliwe przed wypłatą wynagrodzenia miesięcznego. Korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej jest nie dopuszczalna.
2. Od zawiadomienia o obniżeniu/pozbawieniu premii regulaminowej przysługuje Pracownikowi prawo odpowiednio:
 - 1) odwołania się do Rektora – gdy premię przyznaje Kanclerz;
 - 2) wniosek do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, gdy premię przyznaje Rektor.
3. Odwołanie lub wniosek, o których mowa w ust. 2:
 - 1) składa się w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez Pracownika zawiadomienia;
 - 2) wnosi się w formie pisemnej za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego Pracownika;
 - 3) wymaga uzasadnienia.
4. W przypadku odwołania, bezpośredni przełożony przekazuje odwołanie Kanclerzowi. Kanclerz może uwzględnić odwołanie i wtedy nie podlega ono przekazaniu Rektorowi do rozpatrzenia. Decyzja w zakresie wskazanym w zdaniu poprzednim podlega doręczeniu na piśmie Pracownikowi, który wniósł odwołanie.
5. Rektor w terminie do 14 dni od daty otrzymania odpowiednio odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy rozstrzyga sprawę (za datę wpływu odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy uznaje się datę złożenia właściwego pisma do bezpośredniego przełożonego). Decyzja w zakresie wskazanym w zdaniu poprzednim podlega doręczeniu na piśmie Pracownikowi, który wniósł odwołanie lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Wypłata premii regulaminowej w wyniku pozytywnego załatwienia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy następuje przy najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Obniżenie lub nieprzyznanie premii regulaminowej nie stanowi kary w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy.

§ 42

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Porę nocną określa Regulamin pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

3. Dodatek za pracę w porze nocnej wypłaca się do 10-dnia miesiąca następnego po rozliczeniu czasu pracy, na podstawie rozkładu czasu pracy przekazanego do DSP przez przełożonego pracownika oraz ewidencji czasu pracy pobranej przez DSP z systemu RCP.

§ 43

Dodatek za pracę zmianową

1. Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za pracę zmianową wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, na podstawie na podstawie rozkładu czasu pracy przekazanego do DSP przez przełożonego pracownika oraz ewidencji czasu pracy pobranej przez DSP z systemu RCP.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 44

1. Pracownikom Uczelni przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Pracownik, który nie przepracował w Akademii całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi, co najmniej 6 miesięcy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
3. Do ustalania wysokości i zasad przyznawania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy, o której mowa w ust. 2.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się nie później niż do 31 marca roku następującego po roku, którego ono dotyczy. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem terminu na wypłatę tego wynagrodzenia, wypłaca się je niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne nie przysługuje w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy;
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Wynagrodzenie urlopowe

§ 45

1. Wynagrodzenie urlopowe pracowników NNA ustala się zgodnie z przepisami prawa pracy. Za czas urlopu przysługuje wynagrodzenie, jakie pracownik by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

2. Wynagrodzenie urlopowe NA obliczane jest na zasadach określonych w Ustawie. Nauczycielowi przysługuje w okresie urlopu wypoczynkowego wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie jego średniego wynagrodzenia z okresu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Jeżeli zatrudnienie trwało krócej, średnie wynagrodzenie oblicza się z całego okresu zatrudnienia z uwzględnieniem stawek wynagrodzenia obowiązujących na dzień rozpoczęcia urlopu.
3. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów określonych w ustawie, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
4. Szczegółowe zasady obliczania wynagrodzenia za czas urlopu przedstawia w Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Wynagrodzenie pracownika za czas niezdolności do pracy

§ 46

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie:
 - 1) do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących w odrębnych przepisach przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego;
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
5. Za czas niezdolności do pracy określonej w niniejszym paragrafie, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szczegółowe zasady wyliczania wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wskazanych w niniejszym zawarte są w załączniku nr 6 do Regulaminu.

DODATKOWE WYNAGRODZENIA DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA DLA PRACOWNIKÓW

§ 47

Dodatkowe wynagrodzenie dla NA za wykonywanie czynności i sporządzanie recenzji w postępowaniach o nadanie stopni i tytułów naukowych

1. Nauczycielom akademickim przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za:
 - 1) sprawowanie funkcji promotora w postępowaniu o nadanie stopnia doktora;
 - 2) sprawowanie funkcji promotora pomocniczego w postępowaniu o nadanie stopnia doktora;
 - 3) opracowanie recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora albo w postępowaniu habilitacyjnym;
 - 4) członkostwo w komisji habilitacyjnej, w tym udział w opracowaniu opinii komisji.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje po podjęciu przez uprawniony organ uchwały o nadaniu stopnia doktora sztuki.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 przysługuje po sporządzeniu recenzji.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 przysługuje po podjęciu przez uprawniony organ uchwały w przedmiocie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego.
5. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 wypłaca się w terminie 30 dni od dnia spełnienia warunków, o których mowa w niniejszym paragrafie.
6. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista płac sporządzona przez DFK, na podstawie wniosku z niezbędnymi danymi osób uprawnionych do wynagrodzenia, sporządzonego przez jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę Rady Dyscypliny.
7. Wysokość dodatkowych wynagrodzeń NA w postępowaniach awansowych określa Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 48

Dodatkowe wynagrodzenie dla NA za udział w komisji rekrutacyjnej

1. NA za udział w pracach komisji rekrutacyjnej przysługuje jednorazowo w danym roku akademickim dodatkowe wynagrodzenie w wysokości uzależnionej od liczby kandydatów na studia i funkcji pełnionej w komisji w wysokości nieprzekraczającej 70% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta. Wynagrodzenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie wypłaca się w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
2. Podstawą wypłaty NA wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest lista płac sporządzona przez DFK na podstawie danych otrzymanych od jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynację postępowania rekrutacyjnego.

§ 49

Dodatkowe wynagrodzenie dla NA pełniącego funkcję koordynatora praktyk studenckich

1. NA powołanemu na funkcję koordynatora praktyk studenckich, za sprawowanie opieki lub kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi albo innymi formami przygotowania

zawodowego przysługuje jednorazowe w danym roku akademickim dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 60% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta.

2. Pracownik pełniący funkcje wskazane w ust. 1 zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z realizacji zadań i uzyskać potwierdzenie ich realizacji (przyjęcie sprawozdania) przez Dziekana po zakończeniu roku akademickiego nie później niż do 31 października.
3. Na podstawie dokumentu wskazanego w ust. 2 Dziekan właściwego wydziału zobowiązany jest przygotować wniosek o wypłatę wynagrodzenia dla osób uprawnionych i złożyć go do DFK celem sporządzenia listy płac i dokonania wypłaty wynagrodzenia.

§ 50

Nagroda Rektora dla NA

1. Corocznie dokonuje się odpisu środków w wysokości 2% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli akademickich z przeznaczeniem na Nagrody Rektora dla NA.
2. Środki na nagrody wyodrębnia się w rocznym planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
3. Środki funduszu nagród dla NA dzieli się w następujący sposób:
 - 1) 30 % pozostaje w dyspozycji Rektora;
 - 2) 70 % stanowi kwota do rozdysponowania na nagrody indywidualne i/lub zbiorowe na podstawie złożonych wniosków o nagrodę Rektora.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
5. Niewykorzystane środki z części, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 zasilają pulę środków, o której mowa w ust. 3 pkt. 1.
6. Odpis środków, o którym mowa w ust. 1 nie jest funduszem w rozumieniu art. 410 ust. 2 pkt. 2 Ustawy oraz przepisów o rachunkowości.

§ 51

Nagrody Rektora dla pracowników NNA

1. Corocznie dokonuje się odpisu środków w wysokości 1% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z przeznaczeniem na Nagrody Rektora dla tych pracowników.
2. Środki na nagrody wyodrębnia się w rocznym planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
3. Środki funduszu nagród dzieli się w następujący sposób:
 - 1) 30 % pozostaje w dyspozycji Rektora;
 - 2) 70 % przyznane na podstawie wniosków, o których mowa w załączniku Nr 7 do Regulaminu pracy.
4. Niewykorzystane środki z części, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 zasilają pulę środków, o której mowa w ust. 3 pkt. 1.
5. Odpis, o którym mowa w ust. 1 nie jest funduszem w rozumieniu art. 410 ust. 2 pkt 2 Ustawy oraz przepisów o rachunkowości.
6. Rektor może upoważnić Kanclerza do dysponowania środkami, o których mowa w ust. 3 pkt.1.

§ 52

Zasady i tryb wypłacania nagród Rektora określa Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 53

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom Uczelni przysługuje nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę.
2. Wysokość nagrody jubileuszowej wynosi:
 - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego – za 20 lat pracy;
 - 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego – za 25 lat pracy;
 - 3) 150% wynagrodzenia miesięcznego – za 30 lat pracy;
 - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego – za 35 lat pracy;
 - 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego – za 40 lat pracy;
 - 6) 400% wynagrodzenia miesięcznego – za 45 lat pracy.
3. Do okresu pracy uprawniającego pracownika do nagrody zalicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy uprawniające do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
4. Przy ustalaniu okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej nie uwzględnia się tej części zakończonych okresów zatrudnienia u innego pracodawcy, u którego pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony, które pokrywają się z okresami zatrudnienia w Uczelni.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w uczelni, w której jest zatrudniony w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę albo rentę z tytułu niezdolności do pracy, nagroda przysługuje, jeżeli do nabycia prawa do nagrody zgodnie z ust. 2 brakuje mniej niż 12 miesięcy.

§ 54

1. Podstawę do obliczenia wysokości nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, przy czym uwzględnia się składniki wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
2. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę do obliczenia wysokości nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

§ 55

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi Uczelni przechodzącemu na emeryturę albo rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje prawo do jednorazowej odprawy w wysokości 300% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.

2. W przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi odprawa, o której mowa w ust. 1, przysługuje w Akademii tylko wówczas, gdy stanowi ona podstawowe miejsce pracy w rozumieniu Ustawy. NA, dla których Uczelnia nie stanowi podstawowego miejsca pracy otrzymują odprawę w wysokości 100% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 56

Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika

1. W razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w okolicznościach określonych w przepisach o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, w szczególności w związku z likwidacją stanowiska pracy, pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna na zasadach określonych w tych przepisach.
2. Odprawę wypłaca się w ostatnim dniu trwania stosunku pracy.

§ 57

Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. W przypadku NA ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego ustala się, stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. W przypadku pracowników NNA zasady naliczania ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego określa się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
4. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z Uczelnią bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłaca się w ostatnim dniu trwania stosunku pracy.
6. Zasady naliczania wynagrodzenia za urlop NA i NNA określa załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 58

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej

1. Pracownikom na zasadach określonych w Regulaminie pracy i przepisach powszechnie obowiązujących przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

(dalej łącznie "odzież robocza"). Pracodawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkazanie.

2. Na podstawie pisemnej zgody pracownika dotyczącej prania odzieży roboczej we własnym zakresie z zastrzeżeniem przepisów KP, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.
3. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2:
 - 1) 20,00 złotych miesięcznie dla pracowników na stanowiskach określonych w Załączniku Nr 9 Regulaminu pracy;
 - 2) 10,00 złotych miesięcznie dla pozostałych pracowników otrzymujących odzież roboczą.
4. Wypłata ekwiwalentu następuje z dołu raz na kwartał w terminie do końca miesiąca po zakończonym kwartale.
5. DSP przedstawia wykaz pracowników uprawnionych do ekwiwalentu po zakończeniu kwartału i przekazuje do DAT.
6. Listę wypłat ekwiwalentu dla uprawnionych pracowników sporządza DAT i przekazuje do DFK celem wypłaty.
7. Ekwiwalent nie przysługuje za miesiąc, w którym pracownik nie przepracował żadnego dnia.

§ 59

Zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

1. Pracownikowi może być przyznany zwrot kosztów z tytułu używania do celów służbowych samochodu osobowego, motocykla, motoroweru.
2. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych, motocykli motorowerów niebędących własnością pracodawcy, zwanych dalej „pojazdami do celów służbowych”, następuje na podstawie umowy zawartej między pracodawcą, pracownikiem o używanie pojazdu do celów służbowych.
3. Koszty używania pojazdu do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu określonych w załączniku Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
4. Zwrot kosztów następuje po złożeniu pisemnego oświadczenia przez pracownika, o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
5. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne.
6. Miesięczny limit, wysokość stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, zasady zwrotu kosztów oraz wzór oświadczenia określa odrębne Zarządzenie Rektora.

§ 60

Zwrot kosztów podróży służbowej

1. Pracownikowi Uczelni wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów;
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - c) noclegów;
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej: krajowej lub zagranicznej określają przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
4. Zasady rozliczenia kosztów polecenia wyjazdu służbowego określa Załącznik Nr 8 niniejszego Regulaminu

§ 61

Dofinansowanie do kosztów z tytułu realizacji zadań lub podnoszeniem kwalifikacji w ramach zadaniowego systemu czasu pracy

1. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający z własnej inicjatywy poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub miejsce stałego zamieszkania za zgodą pracodawcy może ubiegać się o przyznanie dofinansowania kosztów podróży. Okres wyjazdu, o którym mowa w zdaniu poprzednim stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy. Do wyjazdu wskazanego w zdaniu pierwszym stosuje się postanowienia § 25 Regulaminu Pracy.
2. Pracownik składając wniosek na wyjazd określa o jakie świadczenia wnioskuje.
3. Pracodawca w miarę posiadanych środków może przyznać pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, niektóre albo wszystkie świadczenia, o których mowa w § 60 w wysokości nie wyższej niż określona w tym paragrafie. Pracodawca może dofinansować lub pokryć koszty opłat konferencyjnych.
4. Pracodawca może przyznać zwrot kosztów albo dofinansowanie wyjazdu na zasadach określonych w niniejszym paragrafie tylko w przypadku, kiedy wyjazd pracownika pozostaje w związku z realizacją jego zadań lub związany jest z podnoszeniem jego kwalifikacji w ramach zadaniowego czasu pracy.
5. Wyjazd, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi podróży służbowej, a pracownik nie otrzymuje polecenia wyjazdu służbowego.

§ 62

- 1) Zwrot kosztów odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego, albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 2) Wypłata wynagrodzenia za urlop szkoleniowy.

1. Rektor może udzielić Pracownikowi Uczelni płatnego urlopu w celu odbycia za granicą

kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

2. Zasady zwrotu kosztów z tytułu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej określa załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 63

Odprawa pośmiertna

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 Uczelni odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Uczelni i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

§ 64

1. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - 1) małżonkowi;
 - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w § 63 ust. 2.
3. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust. 1, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z § 63 ust. 2 albo ust. 2 zdanie drugie niniejszego paragrafu. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.
4. Odprawę wypłaca się na wniosek uprawnionych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskujący o wypłatę odprawy składa oświadczenie dotyczące innych znanych mu uprawnionych, zgodnie z ust. 1, do otrzymania odprawy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 65

1. Wynagrodzenia zasadnicze pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu należy dostosować do postanowień Regulaminu w terminie 6 miesięcy od daty jego wejścia w życie.

2. Zmiany umów o pracę zawartych z pracownikami Uczelni związane z koniecznością dostosowania ich treści do niniejszego Regulaminu zostaną dokonane w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
3. Jednostka właściwa ds. pracowniczych w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu:
 - 1) dostosuje stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do określonych w Regulaminie;
 - 2) dostosuje stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do określonych w Regulaminie;
 - 3) dostosuje wysokość dodatków funkcyjnych oraz dodatków za staż pracy do postanowień Regulaminu,

§ 66

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Uczelni.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z niniejszym Regulaminem poprzez złożenie stosownego oświadczenia, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 67

Dodatek za pracę na drugiej zmianie od 01.10.2019r. do wprowadzenia w życie niniejszego Regulaminu wypłaca się na dotychczasowych zasadach.

§ 68

Stawki ekwiwalentu za pranie odzieży określone w § 58 regulaminu obowiązują od 1 października 2019r.

§ 69

Wypłata Nagród Rektora wg zasad określonych w §§ 50,51,52 Regulaminu obowiązuje od 1.12.2019r.

§ 70

1. W przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących:
 - 1) stawki profesora;
 - 2) minimalnego wynagrodzenia-Rektor zmienia minimalne stawki określone w załącznikach 2, 3, 4 dostosowując je do obowiązujących w formie zarządzenia zmieniającego.
2. Zmiana stawek wskazanych w ust.1 nie wymaga uzgodnień ze związkami zawodowymi.

§ 71

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 72

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z działającą w Akademii organizacją związków zawodowych - ZOZ NSZZ „Solidarność”.

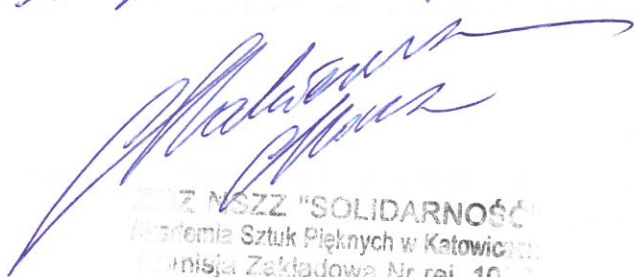
§ 73

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustalania, z zastrzeżeniem wskazanym w § 70.

§ 74

Regulamin wchodzi w życie z dniem28 grudnia 2019r.....

uzgodniono z dn. 28 grudnia 2019



ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach
Komisja Zakładowa Nr rej. 10.07
ul. Reciborska 37, 40-074 Katowice
tel. 33/2635905 tel. 33/251-69-89

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
Zarządzenie Rektora Nr 55 z dnia 13 grudnia 2018 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU WYNAGRADZANIA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, wprowadzonego zarządzeniem Rektora nr z dnia..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

....., dnia r.

.....
Podpis pracownika


REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan



**TABELA STANOWISK I MINIMALNEJ STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
dla NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

Lp.	Grupa stanowisk	Stanowisko	% stawka minimalna od stawki profesora	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	pracownik badawczo- dydaktyczny	profesor posiadający tytuł naukowy profesora albo tytuł profesora sztuki	100,00%	6 410,00
2	pracownik badawczo- dydaktyczny	profesor uczelni / profesor wizytujący posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora albo stopień doktora habilitowanego sztuki lub doktora sztuki,	83,46%	5 350,00
3	pracownik badawczo- dydaktyczny	adiunkt ze stopniem doktora habilitowanego	78,00%	5 000,00
4	pracownik badawczo- dydaktyczny	adiunkt posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki,	73,32%	4 700,00
5	pracownik badawczo- dydaktyczny	asystent posiadający tytuł zawodowy magistra	50,70%	3 250,00

6	pracownik dydaktyczny	profesor posiadający tytuł naukowy profesora albo tytuł profesora sztuki	100,00%	6 410,00
7	pracownik dydaktyczny	profesor uczelni / profesor wizytujący posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora albo stopień doktora habilitowanego sztuki lub doktora sztuki,	82,99%	5 320,00
8	pracownik dydaktyczny	starszy wykładowca posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki,	73,32%	4 700,00
9	pracownik dydaktyczny	wykładowca posiadający tytuł zawodowy magistra	50,70%	3 250,00
10	pracownik dydaktyczny	lektor posiadający tytuł zawodowy magistra	50,70%	3 250,00

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

ML

**TABELA STANOWISK PRACY, KATEGORII WYNAGRODZENIA I STAWKI WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

(PRACOWNIKÓW NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH,
ADMINISTRACYJNYCH, EKONOMICZNYCH I OBSŁUGI).

Lp	STANOWISKO		KATEGORIA	% stawki minimalnej stawki profesora	STAWKA MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA
1	Kancierz		XVI	109,20%	7 000,00
2	Kwestor		XV	93,60%	6 000,00
3	Zastępca Kancierza		XIV	70,20%	4 500,00
4	Zastępca Kwestora		XII	59,28%	3 800,00
5	Kierownik IT		XIII	65,52%	4 200,00
6	Kierownik Działu		XII	59,28%	3 800,00
7	Radca Prawny		XI	57,72%	3 700,00
8	Inspektor nadzoru budowlanego		XI	57,70%	3 700,00
9	Główny specjalista		XI	57,70%	3 700,00
10	Kierownik Sekcji		X	54,60%	3 500,00
11	Audytor wewnętrzny		X	54,60%	3 500,00
12	Inspektor Kontroli wewnętrznej		X	54,60%	3 500,00
13	Inspektor Ochrony danych osobowych		X	54,60%	3 500,00
14	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych		X	54,60%	3 500,00
15	Specjalista IT		X	54,60%	3 500,00
16	Specjalista BHP		IX	48,36%	3 100,00
17	Starszy specjalista		IX	48,36%	3 100,00
18	Menedżer		IX	48,36%	3 100,00
19	Rzecznik Prasowy		IX	48,36%	3 100,00
20	Specjalista	średnie	VI	42,12%	2 700,00
		wyższe	VII	42,90%	2 750,00
21	Samodzielny referent	średnie	IV	39,00%	2 500,00
		wyższe	V	40,56%	2 600,00

22	Referent	III	37,44%	2 400,00
----	----------	-----	--------	----------

GRUPA STANOWISK BIBLIOTECZNYCH, DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ

23	Kierownik Biblioteki		X	54,60%	3 500,00
23	Kustosz biblioteczny		IX	48,36%	3 100,00
24	Starszy bibliotekarz		VII	42,90%	2 750,00
25	Bibliotekarz	wyższe	VI	42,12%	2 700,00
		studium bibl. lub średnie bibl.	IV	39,00%	2 500,00
		inne średnie	III	37,44%	2 400,00
26	Młodszy bibliotekarz	wyższe lub studium bibliotekarskie	V	40,56%	2 600,00
		średnie bibl.	III	37,44%	2 400,00
		średnie	III	37,44%	2 400,00
27	Starszy dokumentalista		VII	42,90%	2 750,00
28	Dokumentalista	wyższe	VI	42,12%	2 700,00
		studium informacji naukowo-tech.	IV	39,00%	2 500,00
29	Starszy konserwator książki		VIII	43,68%	2 800,00
30	Konserwator książki	wyższe	V	40,56%	2 600,00
		średnie	IV	39,00%	2 500,00

GRUPA STANOWISK INŻYNIERYJNO - TECHNICZNYCH

31	Starszy specjalista Inżynierijno-techniczny		X	54,60%	3 500,00
32	Adnministrator sieci teleinformatycznych		IX	48,36%	3 100,00
33	Specjalista Inżynierijno-techniczny	wyższe	IX	48,36%	3 100,00
		średnie	VIII	43,68%	2 800,00
34	Technolog	wyższe	VIII	43,68%	2 800,00
		średnie	VII	42,90%	2 750,00
35	Technik		VI	42,12%	2 700,00

GRUPA STANOWISK OBSŁUGI

36	Technik - robotnik wysokokwalifikowany		V	40,56%	2 600,00
37	Konserwator - wysokokwalifikowany	średnie	IV	39,00%	2 500,00
		co najmniej podstawowe	II	32,76%	2 100,00
38	Starszy portier		III	37,44%	2 400,00
39	Portier		II	32,76%	2 100,00
40	Porządkowa pomieszczeń		I	31,00%	2 000,00
41	Dozorca		I	31,00%	2 000,00
42	Pomocnik konserwatora - robotnik bez przygotowania zawodowego		I	31,00%	2 000,00

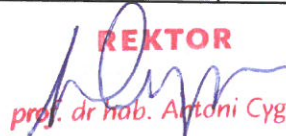
**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I
DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

NAUCZYCIELE AKADEMICKY

Lp.	Funkcja	% stawki minimalnej stawki profesora		Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalny	maksymalny	minimalna	maksymalna
1	Rektor uczelni	78,00%	100,00%	5 000,00	6 410,00
2	Prorektor uczelni	57,00%	70,00%	3 650,00	4 290,00
3	Kierownik Studiów Doktoranckich	15,00%	50,00%	1 000,00	3 200,00
4	Dziekan	40,00%	60,00%	2 564,00	3 846,00
5	Prodziekan	21,80%	50,00%	1 398,00	3 200,00
6	Kierownik Studiów Niestacjonarnych	19,00%	40,00%	1 218,00	2 564,00
7	Kierownik Katedry, Zakładu i innej jednostki uczelnianej	10,90%	40,00%	699,00	2 564,00

PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

Lp.	Funkcja	% stawki minimalnej stawki profesora		Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalny	maksymalny	minimalna	maksymalna
1	Kanclerz	15,60%	67,00%	1 000,00	4 290,00
2	Kwestor	15,60%	60,00%	1 000,00	3 846,00
3	Zastępca Kanclerza	15,00%	55,00%	960,00	3 525,00
4	Zastępca Kwestora	8,00%	50,00%	510,00	3 205,00
5	Kierownik Działu	7,80%	45,00%	500,00	2 880,00
6	Kierownik Sekcji	5,50%	40,00%	350,00	2 564,00
7	Kierownik Biblioteki	5,50%	40,00%	350,00	2 564,00

REKTOR

prof. dr hab. Antoni Cygan

**DODATKOWE WYNAGRODZENIE DLA NA ZA WYKONYWANIE CZYNNOŚCI
I SPORZĄDZANIE RECENZJI W POSTĘPOWANIACH O NADANIE STOPNI
I TYTUŁÓW NAUKOWYCH**

Lp.	Funkcja	Wynagrodzenie jednorazowe* - procent wynagrodzenia profesora	Uwagi
1	Promotor w przewodzie doktorskim	83 %	Przysługuje po nadaniu stopnia
2	Promotor pomocniczy w przewodzie doktorskim	50 %	
3	Recenzent w przewodzie doktorskim	27 %	Przysługuje po sporządzeniu recenzji w terminie
4	Recenzent w postępowaniu habilitacyjnym	33 %	
5	Recenzent w postępowaniu o tytuł profesora	40 %	
6	Przewodniczący, sekretarz komisji habilitacyjnej	33 %	Przysługuje po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia
7	Członek komisji habilitacyjnej	17 %	

* w zaokrągleniu do pełnych złotych w górę

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

[Signature]

ZASADY NALICZANIA WYNAGRODZENIA ZA CZAS URLOPU WYPOCZYNKOWEGO ORAZ ZA CZAS NIEOBECNOŚCI WSKUTEK CHOROBY

I. ZASADY NALICZANIA WYNAGRODZENIA ZA CZAS URLOPU DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje w okresie urlopu wypoczynkowego wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.
2. Wynagrodzenie za czas trwania urlopu wypoczynkowego oblicza się w następujący sposób:
 - 1) stałe składniki wynagrodzenia określone w stawkach miesięcznych w stałej wysokości oraz składniki wynagrodzenia określone procentowo od tych stawek uwzględnia się w wysokości należnej w miesiącu wykorzystania przez nauczyciela akademickiego urlopu wypoczynkowego;
 - 2) zmienne składniki wynagrodzenia:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek zadaniowy,
 - c) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - d) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych,
 - e) dodatek dydaktyczny albo naukowy-obliczane są na podstawie średniego wynagrodzenia z okresu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Jeżeli zatrudnienie trwało krócej, średnie wynagrodzenie oblicza się z całego okresu zatrudnienia z uwzględnieniem stawek wynagrodzenia obowiązujących na dzień rozpoczęcia urlopu;
 - 3) wynagrodzenie za jeden dzień urlopu wypoczynkowego w części ustalonej na podstawie zmiennych składników wynagrodzenia oblicza się, dzieląc podstawę wymiaru ze zmiennych składników wynagrodzenia przez 12 miesięcy a jeżeli nauczyciel jest zatrudniony krócej niż dwanaście miesięcy, podstawę wymiaru dzieli się przez liczbę miesięcy w okresie zatrudnienia. Tak obliczoną podstawę ze składników zmiennych należy podzielić przez dni robocze miesiąca a następnie pomnożyć przez dni urlopu;
 - 4) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego stanowi sumę wynagrodzenia w części ustalonej na podstawie składników wynagrodzenia określonych w stawkach miesięcznych w stałej wysokości oraz składników wynagrodzenia określonych procentowo od tych stawek, i wynagrodzenia w części ustalonej na podstawie zmiennych składników wynagrodzenia.
3. Ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

II. ZASADY NALICZANIA WYNAGRODZENIA ZA CZAS URLOPU DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi urlop wypoczynkowy wypłacany jest na podstawie Rozporządzenia 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 Dz. U. z 2009 r. nr 174 poz. 1353
2. Wynagrodzenie za czas trwania urlopu wypoczynkowego oblicza się w następujący sposób:
 - 1) składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystania urlopu;
 - 2) składniki zmienne wynagrodzenia uwzględniane w wynagrodzeniu urlopowym :
 - a) premia regulaminowa,
 - b) dodatek zadaniowy,
 - 3) składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, uwzględnia się przy ustaleniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu;
 - 4) wynagrodzenie urlopowe oblicza się dzieląc podstawę wymiaru ze składników zmiennych przez liczbę godzin, w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona ta podstawa, a następnie mnożąc ustalone wynagrodzenie za jedną godzinę przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracowałby w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby nie korzystał z urlopu.
3. Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego.

III. ZASADY NALICZANIA WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY DLA PRACOWNIKÓW AKADEMII

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek :
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% podstawy wymiaru wynagrodzenia w roku kalendarzowym zgodnie KP;
 - 2) w wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo chorobą przypadającą w czasie ciąży w okresie wskazanym w ust. 1 pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w ust. 1 pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Podstawę wymiaru wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Podstawę wymiaru wynagrodzenia, o której mowa, w ust. 1 pkt. 1:
 - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy zasiłku chorobowego,
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

4. Dodatki: funkcyjny i zadaniowy nie stanowią podstawy do ustalenia wynagrodzenia i zasiłku za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 pkt 1., nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy. Po tym okresie podstawa wymiaru ustalana jest ponownie.
5. Dodatek dydaktyczny albo naukowy nie przysługuje za okres nieobecności w pracy w tym nieobecności z powodu urlopu, czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub macierzyństwa. Dodatek dydaktyczny albo naukowy wypłaca się za wykonanie zadań lub czynności, określonych w §§ od 22 - do 24. Dodatki podlegają uwzględnieniu w podstawie wynagrodzenia i zasiłku chorobowego w kwocie faktycznie wypłaconej.
6. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach, Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 645).
7. Przepisy ust. 1 pkt. 1 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

ZASADY I TRYB WYPŁACANIA NAGRÓD REKTORA

§ 1

1. Wysokość środków przeznaczonych na nagrody Rektora określa się w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy, odrębnie dla pracowników NA oraz NNA.
2. Wypłaty przyznanych nagród dokonuje Dział Finansowo-Księgowy w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Nagroda Rektora dla nauczycieli akademickich

§ 2

Ustala się następujące kategorie i wysokość nagród indywidualnych:

1. za osiągnięcia naukowe lub organizacyjne:
 - 1) nagroda I stopnia – w wysokości do dwukrotności najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora;
 - 2) nagroda II stopnia – do wysokości najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora;
 - 3) nagroda III stopnia – do wysokości 75% najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora;
2. za osiągnięcia dydaktyczne:
 - 1) nagroda II stopnia – do wysokości najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora;
 - 2) nagroda III stopnia – do wysokości 75% najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora.
3. za całokształt dorobku: nagroda w wysokości do dwukrotności najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora.

§ 3

Ustala się następujące kategorie i wysokość nagród zespołowych:

1. za osiągnięcia naukowe lub organizacyjne:
 - 1) nagroda I stopnia – która może wynosić do czterokrotności stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora;
 - 2) nagroda II stopnia – która może wynosić do trzykrotności najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora ;
 - 3) nagroda III stopnia – która może wynosić do dwukrotności najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora;
2. za osiągnięcia dydaktyczne:
 - 1) nagroda II stopnia – która może wynosić do trzykrotności najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego w Akademii;
 - 2) nagroda III stopnia – która może wynosić do dwukrotności najniższej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego w Akademii.

§ 4

W ramach przyznanej nagrody zespołowej podział pomiędzy członków zespołu uzależniony jest od wkładu pracy poszczególnych osób, z tym, że nagroda przypadająca na jednego członka zespołu nie może przekroczyć wysokości nagrody indywidualnej danego stopnia, w danej kategorii osiągnięć.

§ 5

Wysokość nagrody ustaloną według zasad określonych w § 1 i 2 zaokrągla się do pełnych dziesiątek złotych.

§ 6

Obsługę administracyjną w zakresie procedury przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich prowadzi DSP.

Nagroda Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 7

1. Wysokość nagrody dla danego pracownika NNA określa odpowiednio Rektor samodzielnie lub na wniosek Kanclerza w ramach posiadanych środków.
2. Najwyższa kwota nagrody Rektora nie może przekroczyć 100 % stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora.

§ 8

Regulamin przyznawania Nagród Rektora dla Pracowników Akademii określa Regulamin Pracy w załączniku Nr 8.


REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan



ZASADY ROZLICZANIA POLECENIA SŁUŻBOWEGO WYKONYWANEGO POZA MIEJSCOWOŚCIĄ, W KTÓREJ ZNAJDUJE SIĘ SIEDZIBA PRACODAWCY (Delegacja)

Zasady rozliczenie polecenia służbowego na terenie kraju

§ 1

- Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej.
- Wysokość diety określa Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- Należność za diety oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
- Kwotę diety pomniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia odpowiednio:
 - śniadanie 25% diety
 - obiad – 50% diety
 - kolacja -25% diety
- Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów wyjazdu służbowego

Zasady rozliczenie polecenia służbowego za zagranicą

§ 2

- Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji :
 - lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej do chwili przekroczenia w drodze powrotnej do kraju
 - lotniczej – od chwili startu samolotu z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
- Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do więcej niż jednego państwa, pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe;
- Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki;
- Należność za diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży do powrotu po wykonania zadania służbowego w następujący sposób:
 - mniej niż 8 godzin – przysługuje 1/3 diety
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
- Kwotę diety pomniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia odpowiednio:
 - śniadanie 15% diety
 - obiad – 30% diety
 - kolacja -35% diety

4. W przypadku w ramach usługi hotelarskiej zapewniono wyżywienie, przepisy ustępu 5 stosuje się odpowiednio;
5. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje
6. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów wyjazdu zagranicznego w walucie obcej lub za zgodą pracownika w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
7. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

Zwrot kosztów podróży służbowej

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
2. W przypadkach, wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.
3. Na podstawie przepisów wskazanych w ust. 2 ustala się następujące stawki za 1 kilometr przebiegu prywatnego środka transportu wykorzystywanego do celów służbowych:
 - 1) dla samochodów osobowych:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 69% stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 69,40% stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
 - c) dla motocykla – 78,20% stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
 - 2) dla motoroweru – 72,36 % stawki określonej w przepisach wskazanych w ust. 2 ;
4. Pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przyznaniu pracownikowi zwrotu kosztów używania prywatnego środka transportu do celów służbowych według wyższej stawki niż określona w ust. 3 nie wyższej jednak niż określona w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.
5. Rozliczenie kosztów wykorzystania prywatnego środka transportu do celów służbowych następuje na podstawie przedstawionej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik odrębnego Zarządzenia Rektora.
6. Zwrotu należnej równowartości poniesionych przez pracownika kosztów wykorzystania prywatnego środka transportu do celów służbowych dokonuje się gotówką lub na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego.

§ 4

1. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej.

§ 5

1. Każdy pracownik delegowany zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności: rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
3. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
5. Wszystkie przedstawione do rozliczenia dokumenty muszą być podpisane na odwrocie przez osobę delegowaną.
6. Każde rozliczenie kosztów podróży służbowej powinno być:
 - 1) dokonane przez osobę delegowaną na właściwym druku (przy uwzględnieniu treści złożonego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik odrębnego Zarządzenia Rektora
 - a) w przypadku podróży krajowej – na odwrocie wydanego polecenia wyjazdu służbowego – „Rachunek kosztów podróży”;
 - b) w przypadku podróży zagranicznej na odrębnym druku- „Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej”, którego wzór stanowi załącznik odrębnego Zarządzenia Rektora potwierdzone pod względem merytorycznym i rzeczowym przez osobę składającą wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego/potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument (kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, będącego bezpośrednim przełożonym pracownika delegowanego), a w przypadku delegowania pracownika będącego nauczycielem akademickim również przez Dziekana właściwego Wydziału;
 - c) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez Dział Finansowo-Księgowy oraz
 - d) zatwierdzone przez osobę zlecającą podróż służbową.

§ 6

1. Zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej dokonuje się do wysokości kosztów biletu PKP lub innego przewoźnika w klasie 2. Pracodawca może wyrazić zgodę na podróż droższym środkiem lokomocji. W przypadku podróży samolotem zwrotu dokonuje się do wysokości kosztów przelotu. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie wyższych kosztów.
2. Zwrotu kosztów zakwaterowania dokonuje się na podstawie faktury za pobyt, przy czym pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę pracodawcy na pokrycie kosztów zakwaterowania w obiekcie hotelarskim o standardzie wyższym niż kategorii trzeciej (trzy gwiazdki).

§ 7

1. Pracownikowi Uczelni wyjeżdżającemu z własnej inicjatywy poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub miejsce stałego zamieszkania i opuszczającemu zakład pracy za zgodą pracodawcy może zostać przyznane dofinansowanie kosztów podróży. Okres wyjazdu, o którym mowa w zdaniu poprzednim stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
2. Pracownik składając wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd określa o jakie świadczenia ze strony pracodawcy wnioskuje i o dofinansowanie w jakiej wysokości.
3. Pracodawca w miarę posiadanych środków może przyznać pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, niektóre albo wszystkie świadczenia, o których mowa w § 6 w wysokości nie wyższej niż określona w tym paragrafie.
4. Pracodawca może przyznać zwrot kosztów albo dofinansowanie wyjazdu na zasadach określonych w niniejszym paragrafie tylko w przypadku kiedy wyjazd pracownika pozostaje w związku z realizacją jego zadań lub związany jest z podnoszeniem jego kwalifikacji.
5. Wyjazd, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi podróży służbowej, a pracownik nie otrzymuje polecenia wyjazdu służbowego.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

ZASADY

- 1) Zwrotu kosztów odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego, albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 2) Wyплаты wynagrodzenia za urlop szkoleniowy

§ 1

1. Każdy wyjazd za granicę, realizowany na podstawie niniejszych Zasad oraz Zasad i trybu udzielania płatnego urlopu, określonych w Regulaminie pracy (zał. Nr 7), musi wiązać się z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osoby kierowanej, będącej pracownikiem Akademii.

§ 2

1. Pracownikom kierowanym za granicę w celach określonych w niniejszych Zasadach, Akademia może:
 - 1) pokryć koszty zakwaterowania (nocleg) oraz żywienia albo przyznać stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na każdy dzień realizacji zadań ujętych w skierowaniu, w wysokości nie wyższej niż kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, właściwej dla państwa, do którego osoba jest kierowana, określonej w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.
 - 2) przyznać świadczenia inne niż wskazane w pkt. 1, w szczególności (mające charakter zwrotu kosztów, w wysokości udokumentowanej biletami/fakturami/innymi dowodami potwierdzającymi poniesienie kosztów):
 - a) pokrycie kosztów kształcenia lub dofinansowanie kształcenia - za granicą,
 - b) zwrot kosztów podróży do miejsca realizacji celu skierowania i z powrotem, (z uwzględnieniem posiadanej przez osobę kierowaną ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje),
 - c) zwrot kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zwrot kosztów zakupu pomocy naukowych związanych z realizacją celów, w jakich osoby te zostały skierowane za granicę,
 - e) zwrot opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu za granicą,
 - f) zwrot kosztów opłaty szkoleniowej.
2. Pracodawca może na wniosek pracownika w celu realizacji zadań objętych skierowaniem wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru nie stanowiącego własności Akademii. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykorzystanie prywatnego środka transportu określa odrębne Zarządzenie Rektora.
3. W przypadku wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu w celu realizacji zadań objętych skierowaniem, pomiędzy Akademią, a pracownikiem zawierana jest umowa o użycie prywatnego środka transportu, której wzór określa odrębne Zarządzenie Rektora.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu określonych w Załączniku Nr 8 § 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na każdy dzień realizacji zadań ujętych w skierowaniu, może być wypłacane:
 - 1) ze środków własnych Akademii- jeżeli środki te są ujęte w planie rzeczowo – finansowym;
 - 2) ze środków przyznanych przez podmioty inne niż Akademia.

2. Wysokość wypłacanego stypendium ze środków własnych Akademii określa każdorazowo odpowiednio Rektor lub Kanclerz w granicach określonych w § 2 ust. 1. pkt 1 Zasad, przy uwzględnieniu wysokości posiadanych przez Akademię środków finansowych na realizację zadania.
3. Wysokość stypendium wypłacanego ze środków podmiotu innego niż Akademia ustala ten podmiot.

§ 4

1. Jeżeli pracownik uzyskał zgodę na wyjazd za granicę w celach wskazanych w Zasadach, może ubiegać się o zaliczkowe sfinansowanie przyznanych świadczeń np. zakupu biletów na środek transportu, zapłaty za kształcenie.
2. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów wyjazdu zagranicznego.
3. Wniosek z określoną wysokością zaliczki akceptują:
 - 1) Kwestor i Rektor - w przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi;
 - 2) Kwestor i Kanclerz/Rektor - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Jeżeli skierowanie zostało wystawione z inicjatywy pracodawcy, osoba kierowana jest uprawniona do złożenia odrębnego wniosku o wypłatę zaliczki. Postanowienia ust. 3 dotyczące zatwierdzenia wniosku o wypłatę zaliczki stosuje się odpowiednio.
5. Osoba kierowana potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór zaliczki, jednocześnie zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia (do 14 dni od zakończenia wyjazdu za granicę, z zastrzeżeniem postanowień § 7 Zasad) i upoważnia Akademię do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
6. Zaliczkę wypłaca się w walucie obcej lub za zgodą pracownika w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
7. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

§ 5

1. Przyznane stypendium jest wypłacane nie wcześniej niż na 7 dni przed wyjazdem za granicę osoby kierowanej. Stypendium może być wypłacone z góry na cały okres wyjazdu za granicę, albo jeżeli wyjazd za granicę jest na okres dłuższy niż jeden miesiąc, stypendium może być wypłacane w terminie do 15 -go dnia każdego miesiąca, począwszy od drugiego rozpoczętego miesiąca pobytu za granicą, zgodnie ze skierowaniem.
2. Wypłata przyznanych osobie kierowanej świadczeń odbywa się:
 - 1) przelewem na wskazany przez nią we wniosku o skierowanie na wyjazd za granicę rachunek bankowy lub w inny sposób ustalony pomiędzy osobą kierowaną, a Akademią (wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności);
 - 2) w ustalonej walucie.
3. Postanowień ust. 1 do 2 nie stosuje się jeżeli został określony inny termin w przepisach wewnętrznych Akademii lub w szczegółowych przepisach dotyczących wyjazdów zagranicznych realizowanych w ramach konkretnego programu/projektu.

§ 6

1. Osoba kierowana jest zobowiązana do rozliczenia kosztów wyjazdu za granicę (w tym stypendium) w terminie 14 dni od zakończenia tego wyjazdu, z zastrzeżeniem postanowień § 7 Zasad.
2. Osoba kierowana, w przypadku nierozliczenia kosztów wyjazdu za granicę we właściwym terminie, upoważnia Akademię do dokonania potrącenia kwoty nierozliczonych kosztów wyjazdu (otrzymanych świadczeń, zaliczek) z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
3. Rozliczenia dokonuje się na „Rozliczeniu kosztów skierowania za granicę (kosztów wyjazdu)”, którego wzór stanowi załącznik odrębnego Zarządzenia Rektora..
4. Do rozliczenia kosztów wyjazdu, o których mowa w ust. 3, osoba kierowana załącza dokumenty, w szczególności: rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki (zgodnie z treścią skierowania).

5. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 4 są dokumentami imiennymi, a nie na okaziciela to powinny być wystawione na osobę kierowaną, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, osoba kierowana składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
7. Wszystkie przedstawione do rozliczenia dokumenty muszą być podpisane na odwrocie przez osobę kierowaną.

§ 7

Rozliczenie kosztów skierowania za granicę sporządzone przez osobę kierowaną powinno być:

- 1) potwierdzone pod względem merytorycznym i rzeczowym odpowiednio przez:
 - a) bezpośredniego przełożonego i Dziekana właściwego Wydziału – gdy osobą kierowaną był pracownik będący nauczycielem akademickim, zatrudniony w ramach wydziału;
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej innej niż wydział – gdy osobą kierowaną był pracownik będący nauczycielem akademickim, zatrudniony w ramach innej jednostki organizacyjnych Akademii niż wydział;
 - c) bezpośredniego przełożonego – gdy osobą kierowaną był pracownik niebędący nauczycielem akademickim;
- 2) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez DFK oraz
- 3) zatwierdzone przez:
 - a) Rektora - w przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi;
 - b) Rektora lub Kanclerza - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 8

Osoba kierowana, która odbyła wyjazd za granicę na podstawie skierowania:

- 1) bez kosztów finansowych ze strony Akademii jest zobowiązana do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu za granicę, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 7 ust. 1 Zasad, jeżeli dotyczy - sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w Załączniku Nr 7 do Regulaminu Pracy;
- 2) gdy koszty skierowania pokrywa inny podmiot niż Akademia, które wypłaca Akademia - jest zobowiązana do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu za granicę rozliczenia kosztów skierowania za granicę, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 7 ust. 1 Zasad oraz jeżeli dotyczy - sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w Załączniku Nr 7 do Regulaminu Pracy;

§ 9

Przyznane świadczenia wypłacane są z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązujących, w tym: ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 10

W przypadku skrócenia planowanego czasu pobytu za granicą, osoba kierowana jest zobowiązana do zwrotu proporcjonalnej części wypłaconego stypendium i innych świadczeń, rozliczenia wypłaconych kwot zaliczki oraz pokrycia innych kosztów, które pokrył lub będzie musiał pokryć w związku ze skierowaniem podmiot pokrywający koszty skierowania. Zasady rozliczania określa § 12 niniejszych Zasad.

§ 11

W przypadku odwołania osoby kierowanej, podmiotowi pokrywającemu koszty skierowania przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów w związku ze skierowaniem (w tym wypłaconego stypendium i innych świadczeń, wypłaconej zaliczki). Zasady rozliczania określa § 12 niniejszych Zasad.

§ 12

W przypadkach określonych w § 10 i § 11 Zasad, osoba kierowana jest zobowiązana do rozliczenia kosztów skierowania za granicę w terminie do 14 dni odpowiednio:

- 1) od daty poinformowania przez Akademię o skróceniu czasu pobytu za granicą (skierowania), jeżeli do skrócenia czasu pobytu doszło z przyczyn leżących po stronie osoby kierowanej;

- 2) od otrzymania od Akademii informacji o odwołaniu ze skierowania;
- 3) od powrotu z wyjazdu za granicę - na zatwierdzony przez Akademię wniosek pracownika.

§ 13

W zakresie nieuregulowanym w Zasadach stosuje się odpowiednio przepisy właściwych innych aktów prawnych, w tym ustawy oraz Kodeksu Pracy.

§ 14

Za czas płatnego urlopu szkoleniowego (krajowego/zagranicznego) wypłacane jest wynagrodzenie określone w § 45 ust. 3 Regulaminu.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan