

ZAŁĄCZNIK NR 1

Tabela miesięcznych stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli akademickich \*)

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	Profesor	100%
2	Profesor uczelni	83%
3	Adiunkt ze stopniem dr hab.	80%
4	Adiunkt	73%
5	Asystent	50%
6	Starszy wykładowca	50%
7	Wykładowca	50%
8	Lektor	50%
9	Instruktor	50%

\*) Podane wartości procentowe odnoszą się do minimalnego wynagrodzenia zasadniczego profesora uczelni publicznej określanego w rozporządzeniu MNiSW

## ZAŁĄCZNIK NR 2

Tabela stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i miesięcznych stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej

Lp.	Stanowisko	Wymagania	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego
1	Kustosz	wyższe 5 lat stażu	3500,00
2	Adiunkt muzealny	wyższe	3000,00
3	Starszy bibliotekarz	wyższe	3000,00
4	Starszy dokumentalista	wyższe	3000,00
5	Bibliotekarz	średnie	2500,00
6	Dokumentalista	średnie	2500,00
7	Asystent muzealny	średnie	2500,00
8	Młodszy bibliotekarz	średnie	2500,00
9	Młodszy dokumentalista	średnie	2500,00

## ZAŁĄCZNIK NR 3

Tabela podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych, miesięcznych stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników na stanowiskach administracyjnych, inżynieryjno-technicznych i obsługi.

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy		Min	Maks
1	Kanclerz	Wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	5000,00	1000,00	4200,00
2	Zastępca Kanclerza	Wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	4500,00	1000,00	3000,00
3	Kwestor	Wyższe	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	4500,00	1000,00	3000,00
4	Dyrektor Muzeum, Biblioteki, Galerii, Archiwum, Biura	Wyższe	6	3500,00	500,00	1000,00
5	Audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów		3500,00		
6	Radca prawny	Według odrębnych przepisów		3500,00	300,00	800,00
7	Inspektor nadzoru budowlanego	Według odrębnych przepisów		3500,00		
8	Główny specjalista	wyższe	5	3500,00		
9	Kierownik działu	wyższe	5	3500,00	500,00	1000,00
10	Kierownik biura	wyższe	5	3500,00	500,00	1000,00
11	Kierownik domu plenerowego	wyższe	5	3500,00	500,00	1000,00
12	Kierownik dziekanatu	wyższe	-	3300,00	300,00	800,00
		średnie	3			
13	Kierownik sekcji	wyższe	-	3000,00	300,00	800,00
		średnie	3			
14	Kierownik obiektu	wyższe	-	2800,00	200,00	700,00
		średnie	3			
15	Starszy specjalista	wyższe	3	3000,00		
16	Specjalista	wyższe	3	2500,00		
		średnie	8			

17	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów		3200,00		
18	Starszy referent	wyższe	-	2500,00		
		średnie	4			
19	Starszy referent techniczny	wyższe	-	2500,00		
		średnie	4			
20	Referent	średnie	-	2500,00		
		zasadnicze zawodowe	2			
21	Referent techniczny	średnie	-	2500,00		
		zasadnicze zawodowe	2			
22	Laborant	średnie	-	2500,00		
23	Pracownik gospodarczy	podstawowe	-	2500,00		
24	Dozorca	podstawowe	-	2500,00		
25	Portier	podstawowe	-	2500,00		
26	Strażnik ochrony mienia	podstawowe	-	2500,00		

Tabela miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich

Lp.	Funkcje	Stawka dodatku funkcyjnego	
		Minimalna	Maksymalna
1	Rektor	ustala minister na wniosek Rady Uczelni - stawka maksymalna wynosi 6.410,00	
2	Prorektor	2000	4290
3	Dziekan	1000	3290
4	Prodziekan	750	2290
5	Dyrektor Instytutu/ Szkoły doktorskiej	750	2290
6	Kierownik katedry	200	800
7	Kierownik zakładu	200	800
8	Kierownik studium	200	800

## ZAŁĄCZNIK NR 5

Tabela wysokości stawek wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka za godzinę obliczeniową odpowiadającą 45 minutom w zł
1	Profesor	100,00
2	Profesor uczelni	90,00
3	Adiunkt ze stopniem dr hab.	80,00
4	Adiunkt	70,00
5	Asystent	50,00
6	Starszy wykładowca	50,00
7	Wykładowca	50,00
8	Instruktor	50,00
9	Lektor	50,00

## **Regulamin przyznawania nagród rektora nauczycielom akademickimi w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie**

### § 1.

Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania nagród rektora nauczycielom akademickim w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

### § 2.

1. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje corocznie rektor.
2. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród, stanowiącego 2% planowanych przez uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli akademickich.
3. Wręczenie nagród odbywa się w dniu wyznaczonym przez Rektora.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy oraz motywacyjny i przyznawane są pracownikom, którzy wzorowo realizują obowiązki wynikające z zakresu czynności, a w szczególności za:
  - a) oryginalne i twórcze osiągnięcia naukowe, artystyczne i organizacyjne;
  - b) podejmowanie działań, które spowodowały istotną poprawę warunków pracy dydaktycznej, wyników kształcenia i poziomu prac dyplomowych;
  - c) kształcenie kadr naukowych;
  - d) wyróżniającą się rozprawę habilitacyjną lub doktorską;
  - e) wieloletnią wyróżniającą się pracę zawodową.

### § 3.

1. Rektor może przyznawać nagrody indywidualne lub zespołowe.
2. Pracownik będący nauczycielem akademickim może otrzymać tylko jedną nagrodę rektora, indywidualną albo zespołową, w danym roku.
3. W przypadku osób, które zostały nominowane do nagrody wielokrotnie (w danym roku) należy przyznać jedną nagrodę finansową, a z tytułu pozostałych nominacji dyplomy uznania.

### § 4.

1. Wysokość nagrody dla pracowników będących nauczycielami akademickimi nie może być mniejsza niż 30% minimalnego wynagrodzenia profesora, określonego w przepisach o wynagrodzeniu za pracę pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
2. Pracownicy, którzy zostali ukarani karami dyscyplinarnymi nie mogą być nagradzani przed upływem roku od daty ukarania.

3. Nie mogą otrzymać nagrody pracownicy, którzy są zatrudnieni w ASP w Warszawie krócej niż 1 rok.

#### § 5.

1. Rektor przyznaje nagrody:
  - a) Z własnej inicjatywy, w ramach wydzielanej corocznie rezerwy finansowej;
  - b) Na wnioski kierowników jednostek organizacyjnych. W zależności od miejsca zatrudnienia danego pracownika wnioski mogą być składane przez dziekanów, prorektorów, pełnomocników, kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych (MKHiTS, IBPP, ISM) oraz z jednostek wspierających i usługowych (Studium Języków Obcych, Studium Pedagogiczne, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu);
2. Wniosek o przyznanie nagrody zespołowej składa dla całego zespołu łącznie przełożony właściwy dla kierownika danego zespołu.
3. Decyzja rektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### § 6.

1. Wnioski o nagrody rektora wg wzoru składają osoby uprawnione, o których mowa w § 5 ust. 1 b i 2, którym bezpośrednio podlegają pracownicy, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
2. O przyznaniu nagrody rektora, pracownik zostaje powiadomiony w formie dyplomu gratulacyjnego.
3. Odpis dyplomu gratulacyjnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr i Płac.
4. Rejestr nagród rektora prowadzi Biuro Rektora i Kanclerza.



**WNIOSEK  
O PRYZYCNANIE NAGRODY REKTORA ASP W WARSZAWIE  
DLA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

ZGLASZAM WNIOSEK O PRYZYCNANIE INDYWIDUALNEJ NAGRODY REKTORA  
PANI/PANU (imię i nazwisko).....  
ZATRUDNIONEJ/ZATRUDNIONEMU W .....  
na stanowisku .....

1. Osiągnięcia, które stanowią podstawę do przyznania nagrody:

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

2. Czy osiągnięcie było zgłaszane do nagrody z innych tytułów (podać z jakich):

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

Uzasadnienie wniosku:

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

(miejsowość i data)

(pieczętka i podpis wnioskodawcy).

DECYZJA  
REKTORA.....

(pieczętka i podpis rektora)

## **Regulamin przyznawania nagród rektora pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie**

### § 1.

Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania nagród rektora pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

### § 2.

1. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje corocznie rektor.
2. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród, stanowiącego 1% planowanych przez uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Wręczenie nagród odbywa się w dniu wyznaczonym przez Rektora.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy oraz motywacyjny i przyznawane są pracownikom, którzy wzorowo realizują obowiązki wynikające z zakresu czynności, a w szczególności za:
  - a) wykazywanie się inicjatywą, znacząco wykraczającą poza zakres zwykłych obowiązków służbowych;
  - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przydatnych na danym stanowisku;
  - c) podejmowanie dodatkowych czynności zleconych poza zakresem obowiązków;
  - d) wieloletnią wyróżniającą się pracą zawodową.

### § 3.

1. Rektor może przyznawać nagrody indywidualne lub zespołowe.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może otrzymać tylko jedną nagrodę rektora, indywidualną albo zespołową, w danym roku.
3. W przypadku osób, które zostały nominowane do nagrody wielokrotnie (w danym roku) należy przyznać jedną nagrodę finansową, a z tytułu pozostałych nominacji dyplomy uznania.

### § 4.

1. Wysokość nagrody dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim nie może być mniejsza niż 30% minimalnego wynagrodzenia kanclerza, określonego w załączniku nr 3.

2. Pracownicy, którzy zostali ukarani karami dyscyplinarnymi nie mogą być nagradzani przed upływem roku od daty ukarania.
3. Nie mogą otrzymać nagrody pracownicy, którzy są zatrudnieni w ASP w Warszawie krócej niż 1 rok.

#### § 5.

1. Rektor przyznaje nagrody:
  - a) Z własnej inicjatywy, w ramach wydzielanej corocznie rezerwy finansowej;
  - b) Na wnioski kierowników jednostek organizacyjnych administracji uczelnianej. W zależności od miejsca zatrudnienia danego pracownika wnioski mogą być składane przez kierowników jednostek administracji, dziekanów, prorektorów, pełnomocników, kanclerza;
2. Wniosek o przyznanie nagrody zespołowej składa dla całego zespołu łącznie przełożony właściwy dla kierownika danego zespołu.
3. Decyzja rektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### § 6.

1. Wnioski o nagrody rektora wg wzoru składają wnioskodawcy, o których mowa w § 5 ust. 1 b i ust. 2, którym bezpośrednio podlegają pracownicy, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
2. O przyznaniu nagrody rektora, pracownik zostaje powiadomiony w formie dyplomu gratulacyjnego.
3. Odpis dyplomu gratulacyjnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr i Płac.
4. Rejestr nagród rektora prowadzi Biuro Rektora i Kanclerza.

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE NAGRODY REKTORA ASP W WARSZAWIE  
PRACOWNIKOWI NIEBĘDĄCEMU NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM**

ZGŁASZAM WNIOSEK O PRYZNANIE INDYWIDUALNEJ NAGRODY REKTORA  
PANI/PANU (imię i nazwisko).....  
ZATRUDNIONEJ/ZATRUDNIONEMU W.....  
na stanowisku .....

Uzasadnienie wniosku:

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

(miejsowość i data)

(pieczętka i podpis wnioskodawcy).

DECYZJA  
REKTORA.....

(pieczętka i podpis rektora)

## ZAŁĄCZNIK NR 8

### Zasady przyznawania premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi

#### § 1.

1. Dla pracowników Akademii niebędących nauczycielami akademickimi tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% funduszu na wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami.
2. Z funduszu na wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi tworzy się odpis w wysokości 5% stanowiący rezerwę rektora.
3. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowania podejmuje każdorazowo Rektor.

#### § 2.

1. Pracownikom Akademii niebędącym nauczycielami akademickimi może zostać przyznana premia miesięczna w wysokości od 20% do 50% obliczonej jako procentowy wskaźnik miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego należnego pracownikowi za czas efektywnie przepracowany w miesiącu, za który wypłacana jest premia.
2. Za czas efektywnie przepracowany rozumie się wszystkie dni robocze w miesiącu, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie.
3. Za okres, za który pracownik otrzymuje świadczenie na podstawie przepisów stosowanych przez ZUS bądź za okres urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego przysługuje wynagrodzenie wraz z premią według odrębnych przepisów.

#### § 3.

1. Wysokość premii indywidualnych ustala Rektor:
  - 1) bezpośrednio Kanclerzowi, Kwestorowi, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Rektorowi;
  - 2) pozostałym pracownikom, na wniosek Kanclerza, Kwestora lub kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Kwoty wynikające z nie wypłacenia premii indywidualnych z różnych tytułów określonych w niniejszym regulaminie stanowią rezerwę jednostki organizacyjnej, które może być przyznana innym pracownikom tej komórki w danym miesiącu.
3. Przekroczenie funduszu premiowego ustalonego dla jednostki organizacyjnej wymaga pisemnego uzasadnienia wniosku.

4. Skutki uzyskanych i akceptowanych przekroczeń po uzyskaniu akceptacji Rektora pokrywane są z rezerwy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 2.

#### § 4.

1. Premia jest świadczeniem o charakterze uznaniowym przysługującym za rzetelnie wykonaną pracę.
2. Przyznanie premii uwarunkowane jest właściwym wykonaniem zadań wynikających z zakresu obowiązków i aktualnych potrzeb Akademii, poleceń przełożonych oraz stosowania się do obowiązujących regulaminów i zarządzeń.

#### § 5.

1. Pracownik traci prawo do premii w całości w przypadkach:
  - 1) zagarnięcia mienia Akademii;
  - 2) wyrządzenia z własnej winy szkód materialnych;
  - 3) otrzymania kary porządkowej na podstawie przepisów Kodeksu pracy;
  - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art.52 Kodeksu pracy;
  - 5) rażącego naruszenia innych obowiązków pracowniczych, w szczególności:
    - a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
    - b) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
2. Pracownik może być pozbawiony premii w części lub całości, w przypadku:
  - 1) naruszenia porządku i dyscypliny pracy;
  - 2) nie stosowania się do przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 4) wykonywania powierzonych mu zadań w sposób niedbały lub opieszwały;
  - 5) wykazania braku dbałości o powierzony sprzęt i urządzenia;
  - 6) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy;
  - 7) nieprzestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz udzielania informacji, które mogłyby narazić Akademię na szkody, niezależnie od sankcji przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### § 6.

1. Utrata premii w całości lub części następuje za miesiąc, w którym nastąpiło uchybienie obowiązkom pracowniczym z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy przyczyna utraty prawa do premii została ujawniona po wypłacie świadczenia, utrata premii w całości albo części następuje za miesiąc, w którym ta przyczyna została ujawniona.
3. O utracie prawa do premii w całości, powiadamia pracownika na piśmie kierownik jednostki organizacyjnej, ustalający wysokość premii równocześnie powiadamiając Dział Kadr i Płac.

#### § 7.

1. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji pozbawiającej go w całości albo części przyznanej premii, składając pisemne odwołanie do rektora w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o powyższym fakcie.
2. Odwołanie rozpatruje i podejmuje ostateczną decyzję Rektor, w konsultacji ze związkiem zawodowym reprezentującym pracownika lub jeśli pracownik niebędący członkiem związku wystąpił z takim wnioskiem, za zgodą reprezentującego go związku zawodowego.

#### § 8.

Premię zatwierdza Rektor na podstawie wniosków złożonych na podstawie postanowień niniejszego regulaminu.

Stawki wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach niestacjonarnych i podyplomowych niewliczanych do pensum oraz wykonywanie zadań związanych z ich obsługą.

Lp.	Stanowisko – rodzaj wykonywanej pracy	Stawka w złotych za godzinę obliczeniową odpowiadająca 45 min.	
		Min.	Maks.
1	Profesor	90,00	120,00
2	Profesor uczelni	80,00	100,00
3	Adiunkt – ze stopniem dr hab.	80,00	100,00
4	Adiunkt – dr	60,00	80,00
5	Asystent	50,00	70,00
6	Wykładowca	50,00	70,00
7	Pracownik techniczny/ administracyjny	25,00	40,00
8	Model	17,00	25,00



## SPIS TREŚCI

Regulamin wynagradzania pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.....	1
Postanowienia Ogólne .....	1
Zasady i warunki wynagradzania za pracę.....	1
Wynagrodzenie zasadnicze .....	3
Dodatek funkcyjny.....	4
Dodatek za staż pracy .....	4
Dodatek zadaniowy.....	5
Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych .....	5
Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.....	5
Nagroda rektora .....	6
Premia .....	6
Dodatek za pracę w porze nocnej.....	6
Dodatek za pracę w systemie zmianowym .....	6
Wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach niestacjonarnych i poddyplomowych niewliczanych do pensum dydaktycznego oraz wykonywanie zadań związanych z ich obsługą .	6
Inne składniki wynagrodzenia .....	7
Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .....	7
Przepisy końcowe .....	8
Załącznik nr 1 .....	9
Załącznik nr 2 .....	10
Załącznik nr 3 .....	11
Załącznik nr 4 .....	13
Załącznik nr 5 .....	14
Załącznik nr 6 .....	15
Załącznik nr 7 .....	18
Załącznik nr 8 .....	21
Załącznik nr 9 .....	24