

REGULAMIN NAGRÓD REKTORA

za osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

I. Podstawa prawna

§ 1

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- a) art. 155 § 7 i 8 ustawy z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1356, z późn. zm.).
- b) § 75 Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 01 marca 2012 r.
- c) art. 105 Kodeksu Pracy.

II. Przedmiot Regulaminu

§ 2

Regulamin ujmuje zasady:

1. tworzenia funduszu nagród,
2. podziału funduszu nagród,
3. trybu przyznawania nagród pracownikom Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, którzy nie są nauczycielami akademickimi, zwanymi dalej pracownikami. W szczególności są to pracownicy:
 - a) naukowo-techniczni,
 - b) pracownicy biblioteczni,
 - c) administracji oraz obsługi.

III. Tworzenie i podział funduszu nagród

§ 3

1. Fundusz stanowi 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników wymienionych w § 2.
2. Z tak utworzonego funduszu wydziela się kwotę pozostającą do wyłącznej dyspozycji Rektora w wysokości 10%. Nagrody z tych środków Rektor przyznaje z pominięciem Komisji, o której mowa § 4 Regulaminu.
3. Rektor ze środków o których mowa w ust. 2 może przyznać nagrodę Kanclerzowi oraz każdemu pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim spełniającym kryteria o których mowa § 8 Regulaminu.
4. Rektor może upoważnić Kanclerza do przeprowadzenia postępowania ws. przyznania nagród w jego imieniu, na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 4

1. Tworzy się Komisję ds. nagradzania w składzie :

- Przewodniczący - Kanclerz,
Członkowie - Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich,
- Zastępca Kanclerza – Kwestor,
- Kierownik Działu Kadr i Płac,
- Przedstawiciel Pracowników,
- członek Senatu - przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Do zadań Komisji ds. nagradzania należy :

- a) sprawdzenie, czy wnioskowani do nagrody pracownicy spełniają pod względem formalnym kryteria otrzymania nagrody,
b) sporządzenie zbiorczej listy wnioskowanych oraz przedstawienie jej Rektorowi,
c) dokonanie podziału nagród w uwzględnieniu posiadanych środków w podziale na nagrody I, II i III stopnia,
d) sporządzenie listy proponowanych do nagrody pracowników jako propozycji dla Rektora.
3. Komisja ds. nagradzania sporządza protokół z podejmowanych działań. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§ 5

1. Rektor lub z jego pełnomocnictwa Kanclerz, rozpoczyna postępowanie związane z przyznaniem nagrody

2. Obsługę organizacyjną procedury nagradzania zapewnia Dział Kadr i Płac, do którego zadań należy w szczególności:

- a) rozsyłanie wzorów wniosków o nagrodę,
b) zbieranie wniosków po ich wypełnieniu przez wnioskodawców,
c) przekazanie listy proponowanych do nagrody pracowników jako propozycji dla Rektora,
d) przygotowanie zawiadomień o przyznaniu nagrody do akt pracownika.

§ 6

1. Wysokości nagród kształtuje się w następującej do siebie proporcji:

Nagroda I stopnia	- 1,5
Nagroda II stopnia	- 1
Nagroda III stopnia	- 0,5

2. Wysokość nagrody ustala się przy zastosowaniu mnożnika określonego w ust. 1 oraz minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów, obowiązującego w dniu rozpoczęcia obrad przez Komisję ds. nagradzania

3. Wysokość nagrody ustaloną według zasad określonych w ust. 2 zaokrągla się do pełnych dziesiątek złotych.

§ 7

Nagrody są przyznawane raz w danym roku i dotyczą osiągnięć w pracy zawodowej od końca okresu za jaki były przyznawane nagrody w roku poprzednim.

§ 8

1. Pracownik może otrzymać nagrodę, po przepracowaniu w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku co najmniej 1 roku liczonego do dnia 30 października roku w którym przyznawana jest nagroda.
2. Prawo do otrzymania nagrody przysługuje pracownikom zatrudnionym zarówno w pełnym jak i niepełnym wymiarze etatu.
3. Nagrody nie może otrzymać pracownik ukarany w danym roku kalendarzowym karą porządkową.

§ 9

1. O przyznanie nagrody dla pracowników z danej jednostki organizacyjnej, może wnioskować kierujący tą jednostką, a o przyznanie nagrody dla kierowników jednostek organizacyjnych może wnioskować Kanclerz. W przypadku pracowników nie podległych bezpośrednio kierującemu daną jednostką, wniosek może złożyć zarówno bezpośredni przełożony danego pracownika jak i kierujący tą jednostką. W tym przypadku ocena osiągnięć danego pracownika stanowi średnią arytmetyczną ocen osiągnięć wnioskujących osób.

2. Składając wniosek o nagrodę wnioskujący dokonuje oceny osiągnięć w pracy zawodowej danego pracownika w skali od 1-10 za poszczególne elementy podlegające ocenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Łączna suma osiągnięć w pracy zawodowej danego pracownika stanowi o jego miejscu na sporządzonej przez Komisję zbiorczej liście wnioskowanych do nagrody pracowników stanowiącej następnie podstawę do sporządzenia propozycji podziału nagród przez Komisję ds. nagradzania.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy. Komisja może uwzględnić tylko część wniosków w ramach ilości środków będących do podziału w danym roku.

IV Przebieg procedury nagradzania

§ 10

1. Najpóźniej do dnia 10 grudnia Rektor lub z jego pełnomocnictwa Kanclerz zwołuje Komisję ds. nagradzania, określoną w § 4 Regulaminu. Rozpoczęcie obrad komisji stanowi ostateczną datę do której mogą być składane wnioski o nagrodę. Wnioski złożone po tym terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

2. Komisja ds. nagradzania przygotowuje listę proponowanych do nagrody pracowników jako propozycję dla Rektora i za pośrednictwem, Działu Kadr i Płac przekazuje ją wraz z protokołem Rektorowi, który na jej podstawie podejmuje decyzje.

V. Realizacja nagrody

§ 11

Rektor lub z jego pełnomocnictwa Kanclerz informuje pracownika o podjętej decyzji w formie pisemnej.

§ 12

Wypłata nagród określonych w § 7 winna być dokonana najpóźniej, w ostatnim dniu roboczym danego roku kalendarzowego.

§ 13

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie dniem 28 listopada 2012 r.
2. Z tym dniem traci moc Regulamin nagród ze specjalnego funduszu dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ze osiągnięcia w pracy zawodowej z dnia 01.09.1998 r.

Załączniki:

1. *Wzór wniosku o przyznanie nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników niebędących nauczycielami w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.*