

**INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA PRZEPROWADZENIA PODWYŻKI WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ od 1 stycznia 2014 r.**

1. Zgodnie z zawartym Porozumieniem JM Rektora Politechniki Warszawskiej z organizacjami zakładowymi NSZZ „Solidarność” i Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w sprawie zwiększenia wynagrodzeń pracowników Politechniki Warszawskiej zwanym dalej „Porozumieniem” w Politechnice Warszawskiej zostanie przeprowadzona podwyżka wynagrodzeń pracowników od dnia **1 stycznia 2014 r.**
2. Podwyżka wynagrodzeń będzie przeprowadzona jednoetapowo w podziale na część obligatoryjną i część uznaniową.
3. Arkusze podwyżki wynagrodzenia w części obligatoryjnej przygotuje Biuro Spraw Osobowych/Dział Spraw Osobowych w Płocku, w oparciu o ustalenia zamieszczone w „Porozumieniu” i prześle do poszczególnych jednostek organizacyjnych w terminie **do dnia 22 maja 2014 r.** w celu sprawdzenia ich zgodności i poprawności naliczonego wynagrodzenia z „Porozumieniem”. Zauważone błędy należy niezwłocznie zgłosić do BSO/DSO w Płocku.
4. Arkusze regulacji płac w części uznaniowej z wynagrodzeniem zasadniczym podwyższonym już o część obligatoryjną, przygotuje Biuro Spraw Osobowych/DSO w Płocku w wersji elektronicznej (plik Excel), następnie prześle je do poszczególnych jednostek organizacyjnych pocztą SAP w terminie **do dnia 22 maja 2014 r.** w celu przeprowadzenia części uznaniowej.
5. Kwoty wynagrodzeń w części uznaniowej proponują Dziekani/Dyrektorzy/Kancelarz/Kierownicy jednostek organizacyjnych, do których adresowane są pisma JMR z kwotami na podwyżkę wynagrodzeń, zgodnie z zasadami określonymi w „Porozumieniu”.

6. Szczegółowa instrukcja wypełnienia arkusza podwyżki wynagrodzeń w części uznaniowej:

a/ W pliku Excel dot. części regulacji uznaniowej, otrzymanym z Biura Spraw Osobowych należy wprowadzić proponowaną kwotę podwyżki wynagrodzenia zasadniczego dla danego pracownika w kolumnie „kw. walor.” oraz kwotę dodatku okresowego w kolumnie „Składnik: 1054”. Formuły zapisane w pliku automatycznie wyliczą i wypełnią pozostałe kolumny. Obowiązują zaokrąglenia płac zasadniczych i dodatków okresowych dla pracowników na pełnym etacie do pełnych złotych.

Przykład 1:

- 1/ dla NA chcemy przyznać podwyżkę uznaniową w skutkach ok. 200 zł;
- 2/ ustalamy dodatek okresowy w wysokości 100 zł czyli 50% od 200 zł,
- 3/ pozostałą kwotę czyli $200\text{ zł} - 100\text{ zł} = 100\text{ zł}$ musimy rozliczyć na przyrost płacy zasadniczej i dodatku stażowego np. 16% czyli powinniśmy podzielić 100 zł przez 116 i pomnożyć przez 100 aby uzyskać orientacyjną kwotę podwyższenia płacy zasadniczej, w tym przykładzie jest to 86,21 zł;
- 4/ jeżeli NA jest zatrudniony na pełnym etacie sprawdzamy jaką płacę zasadniczą uzyskał po części obligatoryjnej np. 3855,44 zł czyli przyrost płacy zasadniczej w części uznaniowej będzie stanowił kwotę **86,56 zł** i nowa płaca zasadnicza wyniesie 3942 zł; natomiast gdyby po części obligatoryjnej zasadnicza wyniosła 3855,00 zł to przyrost płacy w cz. uznaniowej wyniesie **86,00 zł** i nowa zasadnicza 3941 zł;
- 5/ sprawdzamy czy łączna kwota dodatków specjalnych pracownika mieści się w 10 % nowej płacy zasadniczej.

Przykład 2:

- 1/ dla NNA chcemy przyznać podwyżkę uznaniową w skutkach ok. 150 zł;
- 2/ ustalamy dodatek okresowy w wysokości 75 zł czyli 50% od 150 zł,
- 3/ pozostałą kwotę czyli $150\text{ zł} - 75\text{ zł} = 75\text{ zł}$ musimy rozliczyć na przyrost płacy zasadniczej, dodatku stażowego np. 12% i premii 20% czyli powinniśmy podzielić 75 zł przez 132 i pomnożyć przez 100 aby uzyskać orientacyjną kwotę podwyższenia płacy zasadniczej, w tym przykładzie jest to 56,82 zł;
- 4/ jeżeli NNA jest zatrudniony na pełnym etacie sprawdzamy jaką płacę zasadniczą uzyskał po części obligatoryjnej np. 2643,36 zł czyli przyrost płacy zasadniczej w części uznaniowej będzie stanowił kwotę **56,64 zł** i nowa płaca zasadnicza wyniesie 2700 zł;

natomiast gdyby po części obligatoryjnej zasadnicza wyniosła 2643,00 zł to przyrost płacy w cz. uznaniowej wyniesie **57,00 zł** i nowa zasadnicza 2700 zł;

5/ sprawdzamy czy łączna kwota dodatków specjalnych pracownika mieści się w 10 % nowej płacy zasadniczej.

- b/ Plik, który ma być odesłany pocztą SAP do Biura Spraw Osobowych nie może zostać zmieniony pod względem układu kolumn i wierszy. Jest to kluczowe do prawidłowego importu danych. Odesłanie pliku ze zmienionym układem kolumn lub wierszy skutkować będzie brakiem importu danych (nie wolno dopisywać osób na listę) – w takim przypadku jednostka raz jeszcze będzie musiała przygotować plik do importu. Dopuszczalną zmianą w pliku jest uzupełnienie wyłącznie kolumn: „kw. walor.”, „Składnik: 1054” oraz „Uwagi”.
- c/ W przypadku osób, którym zmieniło się wynagrodzenie po dniu 1.01.2014 r. - a będą objęte regulacją uznaniową - w kolumnie „uwagi” do wykazanej tam przez BSO kwoty wynagrodzenia zasadniczego należy dodać kwotę proponowanej podwyżki uznaniowej płacy zasadniczej określonej w kolumnie "kw. walor”.
- d/ Pracownicy, którzy po dniu 1.01.2014 r. zmienili jednostkę organizacyjną lub grupę pracowniczą (zmiana charakteru zatrudnienia z nauczyciela akademickiego na pracownika niebędącego nauczycielem akademickim lub odwrotnie) będą zamieszczeni w plikach tej grupy pracowniczej i jednostki, w której byli pracownikami w dniu 01.01.2014 r.
- e/ Podwyższone wynagrodzenie zasadnicze od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia 30 czerwca 2014 r. nie będzie miało wpływu na wysokość przebiegowań stawki godzinowej w projektach. Część stanowiąca podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego, w wyżej wymienionym okresie, nie będzie stanowiła podstawy do naliczenia zwiększonego wynagrodzenia płatnego na podstawie art. 151 ust. 8.
- f/ Niedopuszczalne jest wprowadzanie propozycji podwyżki wynagrodzenia osobom, które mają wyzerowane składniki wynagrodzenia w przesłanym pliku.
7. Arkusze z częścią obligatoryjną i uznaniową podwyżki, po sprawdzeniu i podpisaniu przez Dziekana/Kierownika jednostki oraz przez Pełnomocnika Kwestora, wraz z wersją elektroniczną, należy przekazać do Biura Spraw Osobowych/Działu Spraw Osobowych w Płocku w nieprzekraczalnym terminie:
- **do dnia 2 czerwca 2014 r.** dla nauczycieli akademickich,
 - **do dnia 5 czerwca 2014 r.** dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (wersja elektroniczna wyłącznie zwrotną pocztą SAP).
- Arkusze te będą przekazane do ostatecznej decyzji Rektora/Kancelarza.
8. Zaakceptowane przez Rektora/Kancelarza arkusze z częścią obligatoryjną i uznaniową podwyżki wynagrodzeń, BSO/DSO przekazuje do Działu Płac w terminie
- **do dnia 11 czerwca 2014 r.** dla nauczycieli akademickich,
 - **do dnia 13 czerwca 2014 r.** dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
9. Kierownicy jednostek wymienionych w punkcie 5 informują poszczególnych pracowników o przyznanych im wzroście wynagrodzeń zarówno w części obligatoryjnej jak i uznaniowej w sposób przyjęty w danej jednostce oraz o przysługującym im prawie złożenia odwołania - zgodnie z „Porozumieniem”.
10. Wypłata podwyższonych wynagrodzeń wraz z wyrównaniem nastąpi:
- **do dnia 10 lipca 2014 r.** dla pracowników obsługi i robotników,
 - **do dnia 30 czerwca 2014 r.** dla nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
11. Wydziały, pozawydziałowe jednostki organizacyjne oraz administracja centralna rozliczają skutki podwyżek z części obligatoryjnej i uznaniowej na „Arkuszu rozliczenia skutków podwyżki

- wynagrodzeń w 2014 r.”, przekazują opisane i wypełnione (z nazwami i numerami jednostek) tabele oraz pliki Excel do Działu Ekonomicznego - po zaakceptowaniu przez Dziekana/Kierownika i Pełnomocnika Kwestora w terminie do **12 września 2014 r.** (e-mail: M.Radecka@ca.pw.edu.pl).
12. Dział Ekonomiczny sporządzi rozliczenia zbiorcze skutków podwyżek wynagrodzeń w terminie do **30 września 2014 r.** Środki na sfinansowanie skutków podwyżek zostaną przekazane jednostkom organizacyjnym pismami JMR w październiku br.
 13. Wyrównanie premii od 1 stycznia b.r. dla NNA zostanie przeprowadzone automatycznie przez Dział Płac w systemie SAP.
 14. Wykazy premii za czerwiec br. z uwzględnioną częścią obligatoryjną i uznaniową podwyżek płac zasadniczych, należy złożyć w Dziale Ekonomicznym w 2 egzemplarzach w terminie do dnia **18 czerwca 2014 r.**
 15. Do dnia **30 września 2014 r.** Biuro Spraw Osobowych/DSO w Płocku sporządzą indywidualne zawiadomienia o przyznanych pracownikom nowych stawkach wynagrodzeń zasadniczych po podwyżkach od dnia 1 stycznia 2014 r.
 16. Wszelkie pytania dotyczące szczegółów zastosowania powyższej Instrukcji należy kierować do:
- w części dotyczącej ustalenia wynagrodzeń zasadniczych do Biura Spraw Osobowych/Działu Spraw Osobowych w Płocku:
 - * Kierownik BSO : mgr Agata Kujawa tel. 22/234 6243
 - *Kierownik DSO w Płocku: mgr Ewa Nowatorska tel. 24/3672 132
 - w części dotyczącej wyrównania wynagrodzeń do Działu Płac:
 - * Kierownik Działu Płac: mgr Beata Kozoń tel. 22/234 6333
 - * Z-ca Kierownika Działu Płac: mgr Teresa Kulesza tel. 22/234 6073
 - * Z-ca Kwestora w Płocku: mgr Krystyna Adamczak tel. 24/2627 849
 - w części dotyczącej rozliczenia skutków podwyżek wynagrodzeń do Działu Ekonomicznego:
 - * Kierownik Działu Ekonomicznego: mgr Joanna Małek-Szpak tel. 22/234 6563
 - * Z-ca Kierownika Działu Ekonomicznego: mgr Małgorzata Radecka tel. 22/234 6476

W celu dotrzymania terminów dokonania wypłat podwyższonego wynagrodzenia określonych w „Porozumieniu” proszę o sporządzenie w pierwszej kolejności podwyżek wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich oraz bezwzględne dotrzymanie terminów określonych w niniejszej „Instrukcji”.

Teksty „Porozumienia” i „Instrukcji” zamieszczone są na stronie: www.bip.pw.edu.pl/place

Prorektor ds. Ogólnych

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Kledyński

Warszawa, dnia 22 maja 2014 r.