

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 38/2014
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 14 lipca 2014 r.

w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 4 Statutu PW oraz pkt 14 Regulaminu zwiększania wynagrodzeń pracowników Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 113/XLVII/2009 Senatu PW z dnia 23 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zwiększania wynagrodzeń pracowników Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Kompetencje Rektora Politechniki Warszawskiej określone w pkt 5 Regulaminu zwiększania wynagrodzeń pracowników Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej „Regulaminem”, wykonuje prorektor ds. ogólnych, zwany dalej „prorektorem”.

§ 2

1. Wnioski w sprawie zwiększenia wynagrodzenia pracowników PW, zwane dalej „wnioskami”, po weryfikacji pod względem merytorycznym i rachunkowym w jednostce organizacyjnej, zgodnie z zarządzeniem w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej, należy składać co najmniej 2 tygodnie przed terminem ich realizacji:
 - 1) w Biurze Spraw Osobowych, w przypadku wniosków kierowników podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych, kierowników projektów lub zadań w ramach projektu, które wymagają przygotowania aneksu do umowy o pracę;
 - 2) w Dziale Ekonomicznym, w przypadku pozostałych wniosków.
2. Za kompletność podpisów i pieczętek oraz prawidłowość danych zawartych w składanych wnioskach odpowiada kierownik jednostki wnioskującej.
3. Biuro Spraw Osobowych, w ramach swoich kompetencji sprawdza i potwierdza na wniosku poprawność danych, a następnie przekazuje wniosek do Działu Ekonomicznego.
4. Dział Ekonomiczny sprawdza spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4 Regulaminu, w odniesieniu do wszystkich wniosków określonych w ust. 1.

§ 3

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej występuje z wnioskiem z własnej inicjatywy lub na podstawie wystąpienia kierownika jednostki organizacyjnej wydziału.
2. Kierownik pozawydziałowej jednostki organizacyjnej występuje z wnioskiem z własnej inicjatywy.
3. Kanclerz występuje z wnioskiem z własnej inicjatywy lub na podstawie wystąpienia kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej, zaakceptowanego przez właściwego zastępcę kanclerza.

4. Wniosek kierownika projektu lub zadania w ramach projektu wymaga zaakceptowania przez:
 - 1) kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej - jeśli projekt lub zadanie jest realizowane na wydziale, w którym nie ma instytutów - lub w kolegium;
 - 2) dyrektora instytutu, w którym realizowany jest projekt lub zadanie, i dziekana – jeśli projekt lub zadanie jest wykonywane na wydziale, w którym są instytuty;
 - 3) kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej – jeśli projekt lub zadanie jest realizowane w jednostce pozawydziałowej;
 - 4) właściwego zastępcę kanclerza i kanclerza – jeśli projekt lub zadanie jest realizowane w jednostce organizacyjnej administracji centralnej.
5. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 3, dotyczy pracownika zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej PW niż jednostka organizacyjna występującego z wnioskiem, wymagana jest dodatkowo akceptacja wniosku przez kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, a w przypadku pracownika zatrudnionego w administracji centralnej – przez kanclerza.
6. Wniosek nie może dotyczyć okresu dłuższego niż rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku osób zatrudnionych wyłącznie do realizacji projektu, wniosek może dotyczyć całego okresu realizacji projektu lub zadania.
8. Wniosek jest podpisywany przez właściwych pełnomocników kwestora lub kwestora, którzy potwierdzają dostępność środków finansowych.

§ 4

1. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia ustala się w relacji do stawki godzinowej, jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia ustala się w procentach wynagrodzenia zasadniczego, jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia ustala się w kwocie ryczałtowej, jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
4. Uzasadnienie zawarte we wnioskach, o którym mowa w ust. 2 i 3, musi odpowiadać rodzajowi działalności wskazanej jako źródło finansowania zwiększenia wynagrodzenia.
5. Jeśli źródłem finansowania zwiększonego wynagrodzenia jest projekt lub zadanie w ramach projektu, do wniosku dołącza się kosztorys projektu lub zadania w układzie planu rzeczowo-finansowego PW, w podziale na lata kalendarzowe. Kosztorysy przechowuje się w Dziale Ekonomicznym.
6. Wnioski sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 5

Stawki godzinowe, będące podstawą ustalenia wysokości zwiększenia wynagrodzenia pracowników biorących udział w realizacji projektu lub zadań w ramach projektu, o których mowa w pkt 3 lit. a Regulaminu, są określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 6

1. Zwiększenie wynagrodzenia określone w relacji do stawki godzinowej może być przyznawane za wykonywanie zadań, niewchodzących w zakres dotychczasowych obowiązków ustalonych dla danego stanowiska, związanych z udziałem w realizacji projektów lub zadań w ramach projektu.

2. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wykonywanie zadań w projekcie winno wiązać się z proporcjonalnym zmniejszeniem dotychczasowych zadań.
3. Zwiększenie wynagrodzenia określone w relacji do stawki godzinowej nie może być przyznawane osobom, które są zatrudnione do realizacji projektu lub projektów albo zadań w ramach projektu.
4. Zwiększenie wynagrodzenia w kwocie ryczałtowej lub w procentach wynagrodzenia zasadniczego może być przyznawane za wykonywanie ustalonych dla danego stanowiska zadań ze szczególnie wysoką starannością, zwiększoną wydajnością lub w szczególnych warunkach albo zadań o szczególnej trudności i złożoności lub wiążących się ze szczególną odpowiedzialnością, w tym także za wykonywanie ważnych zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelni.
5. Zwiększenie wynagrodzenia określone w procentach wynagrodzenia zasadniczego przyznawane w związku z udziałem w realizacji projektów lub zadań w ramach projektu może być przyznane wyłącznie pracownikom zatrudnionym do realizacji projektu lub projektów albo zadań w ramach projektu.
6. Zwiększenie wynagrodzenia określone w kwocie ryczałtowej przyznawane w związku z udziałem w realizacji projektów lub zadań w ramach projektu może być przyznawane za czynności, których wykonywanie nie jest możliwe w ścisłym powiązaniu z czasem pracy.
7. Zwiększenie wynagrodzenia określone w kwocie ryczałtowej przyznawane w związku z udziałem w realizacji projektów lub zadań w ramach projektu może być przyznane wyłącznie pracownikom niezatrudnionym w projekcie lub projektach albo zadań w ramach projektu za pełnienie funkcji zarządczych w projekcie lub zadaniu w ramach projektu (kierownika projektu, kierownika projektu w jednostce, kierownika zadania, pełnomocnika ds. projektu itp.).
8. Zwiększenie wynagrodzenia określone w kwocie ryczałtowej może być wypłacane jednorazowo lub miesięcznie.
9. Pracownik traci prawo do zwiększonego wynagrodzenia określonego w kwocie ryczałtowej w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, innej niż urlop wypoczynkowy, trwającej dłużej niż jeden miesiąc.

§ 7

1. Wnioski, w przypadku których nie sporządza się aneksu do umowy o pracę lub aktu mianowania Dział Ekonomiczny przekazuje do decyzji prorektora.
Kopię wniosku z decyzją prorektora Dział Ekonomiczny przekazuje wnioskodawcy.
2. Decyzja Rektora PW o zwiększeniu wynagrodzenia, o której mowa w pkt 6 Regulaminu, jest przekazywana do Działu Ekonomicznego.
3. Wnioski z decyzją prorektora i decyzje Rektora PW, o których mowa w ust. 1 i 2, Dział Ekonomiczny przekazuje do Działu Płac w celu realizacji zwiększenia wynagrodzenia.
4. Dział Płac potwierdza otrzymanie oryginału wniosku z decyzją lub decyzji, na kopii przechowywanej w Dziale Ekonomicznym.

§ 8

1. Wnioski, w przypadku których sporządzany jest aneks do umowy o pracę lub aktu mianowania, Dział Ekonomiczny przekazuje do Biura Spraw Osobowych.
2. Biuro Spraw Osobowych przekazuje wnioski do decyzji prorektora wraz z projektami aneksów do umów o pracę lub do aktów mianowania. Prorektor, w przypadku podjęcia

- pozytywnej decyzji, podpisuje załączone aneksy, lub przekazuje je, zgodnie z kompetencjami, do podpisu JM Rektora lub kanclerza.
3. Aneksy, o których mowa w ust. 1 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
 4. Jeden egzemplarz aneksu, o którym mowa w ust. 2 otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz, wraz z kopią wniosku z decyzją prorektora, jest przekazywany do Działu Płac, a trzeci, wraz z wnioskiem kierownika projektu lub zadania w ramach projektu, jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
 5. Biuro Spraw Osobowych przekazuje potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kopie aneksów, o których mowa w ust. 2, do wnioskodawcy. Dział Ekonomiczny otrzymuje kopie wniosków z decyzją prorektora do których został podpisany aneks.

§ 9

1. Miesięczny raport z przepracowanych godzin w ramach projektu lub zadania w ramach projektu, stanowiący podstawę wypłacenia zwiększonego wynagrodzenia, przygotowuje kierownik projektu lub zadania w dwóch egzemplarzach według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Kierownik projektu lub zadania w ramach projektu przekazuje jeden egzemplarz raportu do Działu Ekonomicznego w terminie do 3 (trzeciego) dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę w projekcie lub zadaniu. Drugi egzemplarz raportu jest przechowywany w jednostce organizacyjnej realizującej projekt lub zadanie w ramach projektu.
3. Dział Ekonomiczny, po sprawdzeniu zgodności raportu z zaakceptowanym przez prorektora wnioskiem, przekazuje raport do Działu Płac.
4. Dział Płac potwierdza otrzymanie raportu na kopii, przechowywanej w Dziale Ekonomicznym.
5. Wypłata zwiększonego wynagrodzenia następuje w najbliższym terminie wypłat określonym w Regulaminie pracy PW.

§ 10

1. Jeżeli projekt tego wymaga, na załącznikach nr 1, 2, 3 i 5 umieszcza się odpowiednie logotypy z nazwą programu operacyjnego i funduszu stanowiącego źródło finansowania, a w przypadku pozostałych projektów lub zadań – źródło pochodzenia środków na ich realizację.
2. Za wypełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialni są kierownicy projektów lub zadań realizowanych w ramach projektu.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 9/2011 Rektora PW z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia oraz zarządzenie zmieniające - nr 62/2012 Rektora PW z dnia 20 listopada 2012 r.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Jan Szmidt