

**Regulamin  
wynagradzania pracowników  
Politechniki Warszawskiej**

**Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą, a także warunki ich przyznawania i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Warszawskiej, zwanej dalej „PW”.

**§ 2**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę/akcie mianowania, ustalone z uwzględnieniem danych zawartych w tabelach, o których mowa w § 4 Regulaminu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu do realizacji projektów ustala się wynagrodzenie, z uwzględnieniem zapisów zawartych w regulacjach projektowych.

**§ 3**

W sprawach dotyczących ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie wynagradzania, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (zwanej dalej „ustawą”), innych ustaw oraz aktów prawnych wydanych na ich podstawie.

**§ 4**

1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych, naukowych i dydaktycznych, stanowiącą załącznik nr 1 tab. A do Regulaminu;
- 2) tabelę miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, stanowiącą załącznik nr 1 tab. B do Regulaminu;
- 3) tabelę miesięcznych minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 4) tabelę podstawowych stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-technicznych, naukowo-badawczych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych, ekonomicznych i obsługi, stanowiącą załącznik nr 3 tab. A do Regulaminu;
- 5) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, stanowiącą załącznik nr 3 tab. B do Regulaminu;
- 6) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 7) tabelę stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych i minimalnego zaszeregowania pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 8) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 9) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla dyplomowanych bibliotekarzy, dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej niebędących nauczycielami akademickimi, pełniących funkcje kierownicze, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu;

- 10) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, pełniących funkcje kierownicze, stanowiącą załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **Rozdział II ZASADY I WARUNKI WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ**

### **§ 5**

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy oraz kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Potrącenia z wynagrodzeń regulują art. 87-91 kodeksu pracy.
5. Należności inne, niż te wymienione w art. 87 § 1 i 7 kodeksu pracy, mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku ma zastosowanie art. 91 Kodeksu Pracy.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony poufności informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń i innych świadczeń (z wyłączeniem wynagrodzeń Rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora).
8. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki specjalne są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry, a pozostałe składniki wynagrodzenia – z dołu zgodnie z terminarzem wypłat ujętym w regulaminie pracy PW.
9. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłaca się z dołu za okres miesięczny w terminach wypłat określonych w regulaminie pracy PW.
10. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i innych składników wynagrodzenia pracownika ustala Rektor lub kanclerz, zgodnie z kompetencjami.
11. Wynagrodzenie przysługujące Rektorowi Uczelni ustala minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
12. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z uchwałą senatu, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
13. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
  - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim lub urlopem wychowawczym,
  - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z uchwałą senatu, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym w PW są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

## **Rozdział III SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA I INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### **§ 6**

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stały składnik wynagrodzenia i wynika z umowy o pracę lub mianowania, a ustalone jest na podstawie miesięcznych stawek zaszerogowania pracownika.

2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się poprzez podzielenie wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszergowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadającą do przepracowania w danym miesiącu, a w odniesieniu do nauczycieli akademickich przez liczbę 156.
3. Wysokość stawek godzinowych zwiększenia wynagrodzenia dla pracowników uczestniczących w realizacji projektów lub zadań w ramach projektu określa załącznik nr 9d do Regulaminu.
4. Podstawę zaszergowania pracownika stanowią tabele podstawowych stanowisk pracy będące załącznikami nr 1 - 5 do Regulaminu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załącznikach nr 1-5 do Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

## § 7

Pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą.

## § 8

1. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie wynikające z godzinowej stawki za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych.
2. Stawki wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wynoszą:
  - 1) 98 zł/godz. - dla profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego posiadającego tytuł naukowy;
  - 2) 83 zł/godz. - dla profesora nadzwyczajnego posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego, docenta, adiunkta posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego;
  - 3) 69 zł/godz. - dla adiunkta posiadającego stopień naukowy doktora i starszego wykładowcy;
  - 4) 45 zł/godz. - dla asystenta, wykładowcy, lektora i instruktora.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się i wypłaca po złożeniu sprawozdania z wykonania zadań dydaktycznych przez właściwą jednostkę organizacyjną i po rozliczeniu faktycznych godzin zajęć dydaktycznych wykonanych w roku akademickim, w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora - po rozliczeniu faktycznie wykonanych godzin w semestrze zimowym.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustala się na podstawie najwyższej ze stawek obowiązujących w okresie, którego dotyczy rozliczenie, o którym mowa w ust. 3.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych nie podlega przeliczeniu w przypadku zmiany stawek określonych w ust. 2, dokonanej po rozliczeniu, o którym mowa w ust. 3.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, kolegium, dyrektora Szkoły Biznesu, kierownika Studium Języków Obcych lub kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Rektor może przyznać nauczycielowi akademickiemu stawkę wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wyższą, niż określona w ust. 2. Podwyższenie stawki nie powoduje zwiększenia dotacji dla jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony i jest realizowane w ramach posiadanych przez tę jednostkę środków.

## § 9

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi za pracę w godzinach nadliczbowych - o ile nie otrzymali rekompensaty w postaci dni 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 niż określony w pkt. 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 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. 1.
3. Podstawą obliczania dodatków określonych w ust. 1 jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

## **§ 10**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

## **§ 11**

Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

## **§12**

1. Pracownikowi przysługuje w okresie urlopu wypoczynkowego wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.
2. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim oraz wysokość ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
3. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego, ustala się z uwzględnieniem wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, z wyłączeniem:
  - 1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za wykonanie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie, w tym za promotorstwo;
  - 2) wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju;
  - 3) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego;
  - 4) ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego;
  - 5) nagród, w tym nagród jubileuszowych;
  - 6) odpraw emerytalnych lub rentowych;
  - 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - 8) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 9) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego nauczycielowi akademickiemu w razie rozwiązania stosunku pracy.
4. Składniki wynagrodzenia określone w stawkach miesięcznych w stałej wysokości oraz składniki wynagrodzenia określone procentowo od tych stawek uwzględnia się w wysokości należnej w miesiącu wykorzystywania przez nauczyciela akademickiego urlopu wypoczynkowego.
5. Zmienne składniki wynagrodzenia, takie jak:
  - 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych;
  - 2) dodatek za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych;
  - 3) zwiększenie wynagrodzenia za prace związane z realizacją projektów płatne wg stawki godzinowej

- 4) dodatkowe wynagrodzenie, o którym mowa w przepisach o wynagradzaniu nauczycieli akademickich, za:
  - a) udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym,
  - b) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi;

uwzględnia się przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy na podstawie wynagrodzenia, do którego nauczyciel akademicki nabył prawo w okresie dwunastu miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, zwanego dalej „podstawą wymiaru”, a jeżeli nauczyciel akademicki przed udzieleniem urlopu był zatrudniony na Uczelni krócej niż przez okres dwunastu miesięcy - na podstawie wynagrodzenia za ten okres.

### § 13

1. Nauczycielom akademickim za udział w pracach uczelnianej lub wydziałowej komisji rekrutacyjnej ds. przyjęć na studia I i II stopnia przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
  - 1) przewodniczący komisji - do 70% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta;
  - 2) sekretarz komisji - do 70% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta;
  - 3) członek komisji - do 70% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłaca się jednorazowo, w danym roku akademickim.
3. Wysokość wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, ustala dziekan (w przypadku wydziałowych komisji rekrutacyjnych) lub prorektor ds. studiów (w przypadku Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej).
4. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, wypłacane są ze środków pochodzących z opłat rekrutacyjnych.

### § 14

1. Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje jednorazowo w danym roku akademickim nauczycielowi akademickiemu za kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi w wysokości nieprzekraczającej 65% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ustala Rektor na wniosek dziekana.

### § 15

Nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie za promotorstwo na zasadach ustalonych odrębnie.

### § 16

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, z tym że zespół kierowany przez pracowników wymienionych w pozycjach 5 oraz 10-16 załącznika nr 3 do Regulaminu nie może liczyć mniej niż pięć osób, łącznie z osobą kierującą tym zespołem.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego jest uzależniona od liczby pracowników i studentów kierowanej jednostki lub komórki organizacyjnej oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
3. Inspektorowi nadzoru inwestorskiego może przysługiwać dodatek funkcyjny za czas wykonywania czynności w ramach nadzoru inwestorskiego.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, którzy dodatkowo organizują i kierują pracą brygady składającej się z co najmniej 5 osób, łącznie z brygadzystą, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości nieprzekraczającej 15% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
5. Stawki minimalne i maksymalne dodatków funkcyjnych zawarte są w załącznikach nr 6-8 do Regulaminu. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków funkcyjnych dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze określa załącznik nr 6.

6. Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia zatrudnienia na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, albo wykonywania czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie zatrudnienia lub wykonywania czynności.
7. Pracownik zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.
8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków.

## § 17

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego. Jest to stały składnik wynagrodzenia.
2. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy uwzględnia się:
  - 1) zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców;
  - 2) inne okresy, uwzględniane na podstawie przepisów odrębnych, jako okresy, od których zależą uprawnienia pracownicze;
  - 3) okresy asystenckich studiów przygotowawczych, odbytych na podstawie przepisów dotyczących zasad i warunków tworzenia w szkołach wyższych asystenckich studiów przygotowawczych;
  - 4) okresy pobytu za granicą wynikające ze skierowania udzielonego na podstawie przepisów o kierowaniu za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
3. Przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za staż pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, uwzględnia się świadectwa pracy, a przy ustalaniu okresów, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4, inne dokumenty potwierdzające ich odbycie, z tym że w przypadku pozostawania przez pracownika jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o ich nieuwzględnieniu u innego pracodawcy.
4. Zakończony okres zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uwzględnia się również na podstawie innych dokumentów, które zaświadczać o tym, że pracownik był zatrudniony u pracodawcy zagranicznego w ramach stosunku pracy w rozumieniu prawa kraju, w którym praca była wykonywana. Postanowienia ust. 3 w części dotyczącej równoległych stosunków pracy stosuje się odpowiednio.
5. Dokumenty wskazane w ust. 4 potwierdzające staż pracy, powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) oznaczenie pracodawcy, ze wskazaniem jego pełnej nazwy wraz z wyróżnieniem formy prawnej w jakiej prowadzi działalność;
  - 2) wskazanie siedziby pracodawcy oraz dokładnego adresu;
  - 3) wskazanie formy zatrudnienia;
  - 4) oznaczenie okresu zatrudnienia, w taki sposób aby wskazać datę dzienną rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia;
  - 5) wskazanie okresów przebywania na urloпах bezpłatnych;
  - 6) oznaczenie identyfikujące osobę, która wystawiła dokument.
6. Dokumenty o których mowa w ust. 4 sporządzone w języku obcym, należy przedłożyć w PW wraz z ich tłumaczeniem na język polski. PW może zażądać od pracownika dostarczenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego, szczególnie jeżeli treść przedłożonego przekładu budzi wątpliwości co do wiarygodności.
7. Dodatek za staż pracy przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą albo konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które zachowuje prawo do wynagrodzenia lub otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
8. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za staż pracy lub prawa do wyższej stawki tego dodatku nastąpiło:
  - 1) pierwszego dnia miesiąca - dodatek przysługuje za ten miesiąc;
  - 2) w innym dniu niż pierwszy dzień miesiąca - dodatek przysługuje, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył to prawo.

9. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za staż pracy ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.

### § 18

1. Z tytułu udokumentowanego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania Rektor PW, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może przyznać pracownikowi dodatki specjalne. Wniosek powinien zawierać informacje o źródle finansowania dodatku.
2. Dodatki specjalne wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, przy czym łączna ich kwota nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Łączna kwota przyznanych dodatków specjalnych w części przekraczającej 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika może być finansowana wyłącznie ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy.
4. Kwota przyznanych dodatków specjalnych może być dodatkowo podwyższona w przypadkach, o których mowa w art. 130 ust. 4 lub art. 131 ust. 2 ustawy, łącznie do wysokości nieprzekraczającej 20% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

### § 19

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w podstawowej jednostce organizacyjnej uczelni, która otrzymała dotację podmiotową na dofinansowanie zadań projakościowych, może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.
2. Dodatek do wynagrodzenia przyznaje się na czas określony i wypłaca w ramach środków, o których mowa w art.94b ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 1a ustawy, przy czym jego wysokość nie może przekroczyć 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

### § 20

1. Pracownicy Politechniki Warszawskiej mogą otrzymywać zwiększone wynagrodzenie.
2. Zwiększenie wynagrodzenia może być przyznane za:
  - 1) wykonywanie ważnych zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
  - 2) 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;
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków ustalonych dla danego stanowiska, związanych z udziałem w realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy, w tym zagranicznych.
3. Zwiększenie wynagrodzenia może być przyznane w wysokości określonej:
  - 1) w kwocie wynikającej z pomnożenia stawki godzinowej, ustalonej zgodnie z ust 14, przez liczbę przepracowanych godzin;
  - 2) w procentach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) w kwocie ryczałtowej.
4. Zwiększenie wynagrodzenia nie powinno przekroczyć 200% wynagrodzenia zasadniczego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 300% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Decyzję w sprawie przyznania zwiększonego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust 6 i 7, podejmuje Rektor na uzasadniony wniosek:
  - 1) kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej;
  - 2) kierownika projektu;
  - 3) kanclerza.
6. Zwiększone wynagrodzenie dla prorektorów, kierowników jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, kanclerza oraz dla pracowników, którym powierzono ważne zadania związane z funkcjonowaniem Uczelni, przyznaje z własnej inicjatywy Rektor.

7. Rektorowi zwiększone wynagrodzenie przyznaje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego na wniosek Senatu PW sporządzony w formie uchwały.
8. Okres wypłacania zwiększonego wynagrodzenia określa Rektor. Jeśli zwiększone wynagrodzenie jest finansowane z projektu, okres wypłacania zwiększonego wynagrodzenia nie może być dłuższy od okresu udziału pracownika w realizacji projektu.
9. Zwiększenie wynagrodzenia nie przysługuje za okres niezdolności do pracy w razie choroby lub macierzyństwa oraz za okres urlopu wypoczynkowego i innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego i innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy będzie wyliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Koszty zwiększenia wynagrodzenia wraz z pochodnymi pokrywa odpowiednio wnioskodawca, ze wskazanych we wniosku środków będących w jego dyspozycji, albo Rektor w przypadkach określonych w ust. 6.
11. O ogólnej wysokości środków przeznaczonych na zwiększenie wynagrodzeń Rektor informuje uczelniane organy związków zawodowych, a kierownicy podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych - organy związków zawodowych działających w jednostce organizacyjnej, na etapie planowania budżetu. Rozliczenie wykorzystania środków przeznaczonych na zwiększenie wynagrodzeń pracowników jest przedstawiane w rocznym sprawozdaniu Rektora z wykonania planu rzeczowo-finansowego PW i w rocznych sprawozdaniach kierowników jednostek organizacyjnych PW.
12. Realizacja zadań uwzględnianych przy zwiększaniu wynagrodzenia może być przedmiotem praw autorskich, jeśli stanowią one będą utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych i zostanie to potwierdzone przez pracodawcę.
13. W umowie o pracę lub w akcie mianowania pracownika, któremu przyznano zwiększenie wynagrodzenia zgodnie z ust. 2 pkt 3, umieszcza się odpowiednią klauzulę.
14. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie przyznawania zwiększenia wynagrodzenia i stawki godzinowe, o których mowa w ust 3 pkt 1, określają załączniki nr 9 – 9e do Regulaminu.

## **§ 21**

1. Pracownikom PW niebędącym nauczycielami akademickimi przyznawana jest premia zgodnie z regulaminem premiowania stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Premię wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, przy czym jej kwota nie może przekroczyć 80% sumy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## **§ 22**

Za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia pracownikom PW przysługuje dodatek specjalny z tytułu warunków wykonywania pracy zgodnie z zarządzeniem Rektora PW w sprawie przyznawania dodatków specjalnych z tytułu warunków wykonywania pracy.

## **§ 23**

Spółeczni Inspektorzy Pracy w Politechnice Warszawskiej otrzymują zryczałtowane dodatkowe miesięczne wynagrodzenie ustalone decyzją Rektora.

## **§ 24**

Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz posiłki regeneracyjne na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych PW.

## § 25

Pracownicy mogą otrzymywać zwrot kosztów używania w PW pojazdów prywatnych do celów służbowych na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych PW.

## § 26

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w załączniku nr 11 do Regulaminu.

## § 27

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych PW.

## § 28

1. Rektor może przyznać nagrody nauczycielom akademickim z 2% Funduszu Nagród.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród Rektora PW dla nauczycieli akademickich.

## § 29

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, szczególnie wyróżniającym się w pracy, mogą być przyznane nagrody z 1% Funduszu Nagród.
2. Zasady podziału i przyznawania nagród określa Statut PW.

## § 30

1. Pracownik ma prawo do nagród jubileuszowych, z tytułu wieloletniej pracy, w wysokości:
  - 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 6) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje

mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu pracownikowi upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
11. Przepisy zawarte w ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik nabyte to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

### § 31

1. Pracownik przechodzący na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ma prawo do jednorazowej odprawy w wysokości trzykrotnego wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni miesiąc zatrudnienia.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

### § 32

1. W przypadku śmierci pracownika podczas trwania stosunku pracy, osobom uprawnionym przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wysokość i zasady podziału odprawy pośmiertnej pomiędzy członków rodziny określają przepisy kodeksu pracy.

### § 33

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 % wynagrodzenia;
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - 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 - w okresie wskazanym w pkt. 1  
- pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, 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 przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Przepisy ust. 1 i 4 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.

TABELA A

**MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH  
NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH, NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH**

Lp.	Grupa stanowisk	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	Profesorowie	profesor zwyczajny	5 390,00
		profesor nadzwyczajny posiadający tytuł naukowy profesora albo tytuł profesora sztuki, profesor wizytujący posiadający tytuł naukowy profesora albo tytuł profesora sztuki	5 025,00
		profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora albo stopień doktora habilitowanego sztuki lub doktora sztuki, profesor wizytujący posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora albo stopień doktora habilitowanego sztuki lub doktora sztuki	4 605,00
2	Docenci, adiunkci i starsi wykładowcy	docent, adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego albo stopień doktora habilitowanego sztuki	4 305,00
		adiunkt posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki, starszy wykładowca posiadający stopień naukowy doktora albo stopień doktora sztuki	3 820,00
		starszy wykładowca nieposiadający stopnia naukowego albo stopnia w zakresie sztuki	3 025,00
3	Asystenci, wykładowcy, lektorzy i instruktorzy	asystent	2 450,00
		wykładowca, lektor, instruktor	2 375,00

**TABELA B****MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH  
DYPLOMOWANYCH BIBLIOTEKARZY  
ORAZ DYPLOMOWANYCH PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI  
NAUKOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	Starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany	3 306,00
2	Kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany	2 870,00
3	Adiunkt biblioteczny, adiunkt dokumentacji i informacji naukowej	2 659,00
4	Asystent biblioteczny, asystent dokumentacji i informacji naukowej	2 152,00

**TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI  
AKADEMICKIMI**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1 340,00
II	1 375,00
III	1 470,00
IV	1 525,00
V	1 585,00
VI	1 645,00
VII	1 720,00
VIII	1 835,00
IX	1 960,00
X	2 075,00
XI	2 200,00
XII	2 330,00
XIII	2 750,00
XIV	3 615,00

TABELA A

**PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA  
STANOWISKACH NAUKOWO-TECHNICZNYCH, NAUKOWO-BADAWCZYCH,  
INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH, ADMINISTRACYJNYCH,  
EKONOMICZNYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria	
		wykształcenie	liczba lat pracy	minimalnego zaszeregowania	dotatku funkcyjnego
1	Kanclerz	wyższe magisterskie	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym	X	5-8
2	Kwestor	wyższe magisterskie	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	IX	4-7
3	Zastępca kanclerza	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	IX	4-7
4	Zastępca kwestora	wyższe	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	VIII	3-6
5	Audytór wewnętrzny	według odrębnych przepisów		VII	2-6
6	Kierownik administracyjny podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, kierownik/dyrektor uczelnianego lub międzywydziałowego centrum, ośrodka, laboratorium	wyższe	6	VII	3-6
7	Zastępca kierownika administracyjnego podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, zastępca kierownika/dyrektora uczelnianego lub międzywydziałowego centrum, ośrodka, laboratorium	wyższe	5	VI	2-5

8	Radca prawny	według odrębnych przepisów		VII	2-6
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		VII	1-3
10	Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, administrator sieci, kierownik administracyjny instytutu, kierownik: dziekanatu, ośrodka, zespołu, laboratorium, pracowni wchodzących w skład wydziału lub instytutu, biura, samodzielnej sekcji lub zespołu, inspektoratu, osiedla studenckiego, straży akademickiej, administracji budynków mieszkalnych.	wyższe	5	VII	2-6
11	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		VII	2-6
12	Starszy specjalista naukowo-techniczny, starszy specjalista inżyniersko-techniczny, starszy specjalista do spraw finansowych, administracyjnych lub ekonomicznych albo do spraw dydaktyki, badań lub informatyki, zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik domu studenckiego, zastępcy kierownika dziekanatu, ośrodka, laboratorium, pracowni wchodzących w skład wydziału lub instytutu, biura, samodzielnej sekcji lub zespołu, inspektoratu, osiedla studenckiego, straży akademickiej, administracji budynków mieszkalnych.	wyższe	5	VI	2-6

13	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		VI	2-6
14	Rzecznik patentowy	według odrębnych przepisów		VI	2-6
15	Specjalista naukowo-techniczny, specjalista inżyniersko-techniczny, specjalista do spraw finansowych, administracyjnych lub ekonomicznych albo do spraw dydaktyki, badań, informatyki lub organizacji produkcji, starszy mistrz, zastępca kierownika domu studenckiego, kierownik sekcji, ośrodka wypoczynkowego i schroniska, kierownik domu gościnnego, kierownik obiektu, klubu, magazynu, szefa kuchni, konserwator sprzętu informatycznego, programista	wyższe	3	V	1-4
		średnie	8		
16	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		V	1-4
17	Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, fizyk, matematyk i inne stanowiska równorzędne, mechanik, technolog, konstruktor, mistrz, starszy inspektor ochrony mienia, starszy operator komputerów	wyższe	-	II	-
		średnie	4		
18	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		IV	1-2
19	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		IV	-
20	Inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		IV	1
21	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		IV	-
22	Referent techniczny, ekonomiczny,	średnie	-	II	-

	administracyjny, finansowy, technik, magazynier, młodszy konserwator sprzętu informatycznego, młodszy programista, młodszy operator komputerów, konserwator, rzemieślnik	zasadnicze zawodowe	2		
23	Inspektor ochrony mienia	średnie	-	II	-
		podstawowe	2		
24	Pomoc techniczna, administracyjna, laborant i inne stanowiska równorzędne, robotnik wykwalifikowany i gospodarczy zatrudniony przy pracy ciężkiej	zasadnicze zawodowe	-	I	-
25	Pedel, pracownik gospodarczy, starszy woźny, starszy portier, dozorca, strażnik ochrony mienia, starszy szatniarz, recepcjonista, kierowca	podstawowe	-	I	-
26	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi, pracznka, woźny, starsza pokojowa, pomoc laboratoryjna, porządkowa pomieszczeń dydaktycznych, portier, szatniarz, pokojowa, sprzątacznka	podstawowe	-	I	-

**TABELA B**

**STANOWISKA PRACY, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KATEGORIE  
MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA  
STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

Lp.	Wymagania kwalifikacyjne	Kategoria minimalnego zaszeregowania
1	Robotnicy bez przygotowania zawodowego, pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, robotnicy do prac lekkich i do prac porządkowych, robotnicy, pomoce kuchenne	I
2	Robotnicy przyuczeni, posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym	I
3	Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	I
4	Robotnicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym	I
5	Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	II
6	Kierowca samochodu osobowego – według odrębnych przepisów	I
7	Kierowca samochodu ciężarowego – według odrębnych przepisów	II
8	Kierowca autobusu – według odrębnych przepisów	I

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH  
ORAZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Kategoria minimalnego zaszergowania
1	Kustosz biblioteczny	wykszałcenie wyższe magisterskie	VI
2	Starszy bibliotekarz	wykszałcenie średnie	IV
	Starszy dokumentalista		
	Starszy konserwator książki		
3	Bibliotekarz	wykszałcenie średnie	III
	Dokumentalista		
	Konserwator książki		
4	Starszy magazynier biblioteczny	wykszałcenie średnie	III
5	Starszy technik dokumentalista	wykszałcenie średnie	III
6	Młodszy bibliotekarz	wykszałcenie średnie	II
	Młodszy dokumentalista		
	Młodszy konserwator książki		
7	Technik dokumentalista	wykszałcenie średnie	II
8	Magazynier biblioteczny	wykszałcenie zasadnicze zawodowe	II
9	Technik-konserwator książki	wykszałcenie średnie	I
10	Młodszy technik dokumentalista	wykszałcenie średnie	I
	Pomocnik biblioteczny	wykszałcenie gimnazjalne	

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
I MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI  
WYDAWNICZEJ I POLIGRAFICZNEJ**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria	
		wykształcenie	liczba lat pracy	minimalnego zaszergowania	dotatku funkcyjnego
1	Kierownik (dyrektor) wydawnictwa lub zakładu poligrafii, redaktor naczelny	wyższe	5	V	3-6
2	Zastępca kierownika (dyrektora) wydawnictwa lub zakładu poligrafii, zastępca redaktora naczelnego, sekretarz wydawnictwa, kierownik redakcji	wyższe	4	IV	2-5
	Szef produkcji		6		
	Starszy redaktor		4		
3	Kierownik działu: składu, grafiki komputerowej lub komórki równorzędnej	wyższe	4	IV	1-3
4	Redaktor techniczny	średnie	3	III	-
5	Redaktor	wyższe	2	III	-
6	Grafik	średnie	1	III	-
7	Operator składu komputerowego lub grafiki komputerowej	wyższe	-	II	-
		średnie	2		
8	Informatyk, technolog	wyższe	-	IV	-
9	Kreślarz, korektor	średnie	-	II	-
10	Księgarz	średnie	-	II	-
11	Mechanik maszyn poligraficznych	Kwalifikacje wymagane przy zaszergowaniu pracowników do	-	I	-
12	Fotograf, introligator, kopista offsetowy, montażysta offsetowy, naświetlacz składu komputerowego, operator monitora ekranowego fotoskładu,	poszczególnych kategorii wynagrodzenia zasadniczego	-	II	-

	składacz komputerowego systemu składu, maszynista maszyn offsetowych, retuszer, krajacz	określa tabela B w załączniku nr 3 do Regulaminu			
13	Operator: kserografu, maszyn powielających, introligatorskich offsetowych i typograficznych		-	I	-
14	Pracownik pomocniczy		-	I	-

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA NAUCZYCIELI  
AKADEMICKICH PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE**

Lp.	Funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalna	maksymalna
1	Rektor uczelni akademickiej, która posiada co najmniej cztery uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora, a w przypadku uczelni artystycznej – dwa takie uprawnienia	4 690,00	6 910,00
2	Rektor uczelni akademickiej niespełniającej wymagań określonych w lp. 1	3 580,00	5 590,00
3	Rektor uczelni zawodowej	2 480,00	4 270,00
4	Prorektor uczelni akademickiej spełniającej wymagania określone w lp. 1, prorektor uczelni artystycznej	2 870,00	4 170,00
5	Prorektor uczelni akademickiej niespełniającej wymagań określonych w lp. 1	2 240,00	3 420,00
6	Prorektor uczelni zawodowej	1 600,00	2 660,00
7	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni (dziekan)	1 000,00	2 980,00
8	Zastępca kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni (prodziekan), dyrektor międzyuczelnianego instytutu (zakładu, ośrodka), dyrektor centrum uczelniano-przemysłowego, zastępca dyrektora międzyuczelnianego instytutu (zakładu, ośrodka), zastępca dyrektora instytutu na prawach wydziału, zastępca dyrektora centrum uczelniano-przemysłowego, dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej wydziału lub innej jednostki, zastępca dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej wydziału lub innej jednostki	200,00	2 260,00

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA  
DYPLOMOWANYCH BIBLIOTEKARZY, DYPLOMOWANYCH PRACOWNIKÓW  
DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ, PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH  
ORAZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ NIEBĘDĄCYCH  
NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE**

Lp.	Funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalna	maksymalna
1	Dyrektor biblioteki głównej	460,00	2 620,00
2	Zastępca dyrektora biblioteki głównej	90,00	1 910,00
3	Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece głównej, kierownik biblioteki wydziału lub instytutu, kierownik wydziałowego lub instytutowego ośrodka informacji naukowej	85,00	570,00
	Kierownik oddziału (sekcji) w bibliotece lub ośrodku informacji naukowej		

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW  
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI PEŁNIĄCYCH FUNKCJE  
KIEROWNICZE**

Lp.	Kategoria dodatku funkcyjnego	Stawka dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalna	maksymalna
1	1	85,00	220,00
2	2	90,00	230,00
3	3	115,00	350,00
4	4	135,00	490,00
5	5	200,00	570,00
6	6	260,00	820,00
7	7	460,00	1 910,00

## **Zasady i tryb postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia**

### § 1

Kompetencje Rektora Politechniki Warszawskiej określone w § 20 ust. 5 Regulaminu 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 wniosek poprawność danych, a następnie przekazuje wniosek do Działu Ekonomicznego.
4. Dział Ekonomiczny sprawdza spełnienie warunków, o których mowa w § 20 ust. 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 9a do Regulaminu.
2. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia ustala się w procentach wynagrodzenia zasadniczego, jest określony w załączniku nr 9b do Regulaminu.
3. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia ustala się w kwocie ryczałtowej, jest określony w załączniku nr 9c do Regulaminu.
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 § 20 ust. 3 pkt 1 Regulaminu, są określone w załączniku nr 9d Regulaminu.

#### § 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 § 20 ust. 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 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 9e do Regulaminu.
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 9a, 9b, 9c i 9e do Regulaminu 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.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Wniosek o zwiększenie wynagrodzenia pracownika uczestniczącego w projekcie lub zadaniu w ramach projektu,  
w relacji do stawki godzinowej**

W przypadku projektów lub zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na wniosku powinny być umieszczone logotypy z nazwą programu operacyjnego i funduszu stanowiącego źródło finansowania, a w przypadku pozostałych projektów lub zadań - źródło pochodzenia środków na ich realizację.

1	Imię i nazwisko pracownika, tytuł naukowy/stopień naukowy/ tytuł zawodowy	
2	Stanowisko	
3	Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika	
4	Jednostka organizacyjna realizująca projekt lub zadanie	
5	Nr projektu lub zadania	
6	Tytuł projektu lub zadania:	
7	Źródło finansowania projektu lub zadania (nazwa programu operacyjnego i funduszu):	
8	Okres realizacji projektu lub zadania (dzień-miesiąc-rok)	
9	Budżet projektu lub zadania na wydatki bieżące [tys. zł]	
	w tym na wynagrodzenia osobowe [tys. zł]	
10	Budżet projektu lub zadania na wydatki bieżące w 20... r. (rok, którego dotyczy wniosek) [tys. zł]	
	w tym na wynagrodzenia osobowe [tys. zł]	
11	Stawka godzinowa zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia [zł]	
12	Wynagrodzenie zasadnicze pracownika [zł]	
13	Liczba godzin planowana do przepracowania przez pracownika w projekcie lub zadaniu w okresie, którego dotyczy wniosek <sup>1)</sup>	w
14	Liczba godzin planowana do przepracowania przez pracownika w projekcie lub zadaniu przeliczeniu na jeden miesiąc <sup>1)</sup>	w
15	Planowana kwota zwiększonego wynagrodzenia w okresie, którego dotyczy wniosek [zł]	
16	Planowana kwota zwiększonego wynagrodzenia w przeliczeniu na jeden miesiąc [zł]	
17	Okres, w jakim planowane godziny będą wykonywane (dzień, miesiąc, rok)	
18	Konto ustalone dla projektu w systemie SAP (dekret)	
19	Pracownik wprowadzający ewidencję godzin do systemu SAP (imię, nazwisko, nr osob.SAP)	

1) Dla nauczycieli akademickich: Powyższa praca będzie wykonywana w ramach obowiązującej w/w pracownika normy czasu pracy wynikającej z ustawy, tj. 156 godzin miesięcznie.

Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi: Powyższa praca będzie wykonywana w ramach obowiązujących w/w pracownika norm czasu pracy wynikających z przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu pracy PW.

.....  
(kierownik projektu lub zadania)

.....  
(pełnomocnik kwestora w instytucie realizującym projekt lub zadanie)

.....  
(dyrektor instytutu realizującego projekt lub zadanie/zastępca kanclerza)

.....  
(data)

.....  
(pełnomocnik kwestora w podstawowej lub pozawydziałowej jednostce organizacyjnej/kwestor)

.....  
(kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej/kanclerz)

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika)  
(akceptacja zgodnie z § 20 ust. 5 Regulaminu)

.....  
decyzja prorektora ds. ogólnych

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Wniosek o zwiększenie wynagrodzenia pracowników określone w procentach wynagrodzenia zasadniczego**

Jeśli zwiększenie wynagrodzenia jest finansowane z projektu lub zadania w ramach projektu, dla każdego pracownika należy przygotować odrębny wniosek. Wniosek musi uwzględniać wszystkie źródła finansowania zwiększonego wynagrodzenia – w przypadku kilku źródeł finansowania należy wypełnić odpowiednią liczbę wierszy

W przypadku projektów lub zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na wniosku powinny być umieszczone logotypy z nazwą programu operacyjnego i funduszu stanowiącego źródło finansowania, a w przypadku pozostałych projektów lub zadań - źródło pochodzenia środków na ich realizację.

Tytuł/y i numer/y projektu/ów:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Jednostka organizacyjna		Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze*) [zł]	Wnioskowane zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego [%]	Wnioskowany okres zwiększenia wynagrodzenia	Kwota wnioskowanego zwiększenia wynagrodzenia [zł]		Źródło finansowania (konto w systemie SAP – dekret)	Uzasadnienie wnioskowanego zwiększenia wynagrodzenia
			zatrudniająca pracownika	realizująca projekt lub zadanie				w miesiącu	w okresie wnioskowanym		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Dla nauczycieli akademickich: Powyższa praca będzie wykonywana w ramach obowiązującej w/w pracownika normy czasu pracy wynikającej z ustawy, tj. 156 godzin miesięcznie.

Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi: Powyższa praca będzie wykonywana w ramach obowiązujących w/w pracownika norm czasu pracy wynikających z przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu pracy PW.

.....  
(kierownik projektu lub zadania/  
kierownik jednostki org. administracji centralnej)

.....  
(pełnomocnik kwestora w instytucie  
realizującym projekt lub zadanie)

.....  
(pełnomocnik kwestora w podstawowej lub pozawydziałowej  
jednostce organizacyjnej/kwestor)

.....  
(data)

.....  
(dyrektor instytutu /zastępca kanclerza PW)

.....  
(kierownik podstawowej lub pozawydziałowej jednostki  
organizacyjnej/ kanclerz )

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika)  
(akceptacja zgodnie z § 20 ust. 5 Regulaminu)

.....  
decyzja prorektora ds. Ogólnych

\*) należy podać pełne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze.

**Wniosek o zwiększenie wynagrodzenia pracowników określone w kwocie ryczałtowej**

Jeśli zwiększenie wynagrodzenia jest finansowane z projektu lub zadania w ramach projektu, dla każdego pracownika należy przygotować odrębny wniosek.

W przypadku projektów lub zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na wniosku powinny być umieszczone logotypy z nazwą programu operacyjnego funduszu stanowiącego źródło finansowania, a w przypadku pozostałych projektów lub zadań - źródło pochodzenia środków na ich realizację.

Tytuł i numer projektu:

.....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Jednostka organizacyjna		Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze*) [zł]	Wnioskowany okres zwiększenia wynagrodzenia	Kwota ryczałtowa wnioskowanego wynagrodzenia [zł]	Kwota ryczałtowa wnioskowanego zwiększenia wynagrodzenia [zł] wypłacana:		Źródło finansowania (konto w systemie SAP - dekret)	Uzasadnienie wnioskowanego zwiększenia
			zatrudniająca pracownika	realizująca projekt lub zadanie				miesięcznie	jednorazowo		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Dla nauczycieli akademickich: Powyższa praca będzie wykonywana w ramach obowiązującej w/w pracownika normy czasu pracy wynikającej z ustawy, tj. 156 godzin miesięcznie.

Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi: Powyższa praca będzie wykonywana w ramach obowiązujących w/w pracownika norm czasu pracy wynikających z przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu pracy PW.

.....  
(kierownik projektu lub zadania/  
kierownik jednostki org. administracji centralnej)

.....  
(pełnomocnik kwestora w instytucie  
realizującym projekt lub zadanie)

.....  
(pełnomocnik kwestora w podstawowej lub pozawydziałowej  
jednostce organizacyjnej//kwestor)

.....  
(data)

.....  
(dyrektor instytutu /zastępca kanclerza PW)

.....  
(kierownik podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej/ kanclerz )

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika)  
(akceptacja zgodnie z § 20 ust. 5 Regulaminu)

.....  
decyzja prorektora ds. ogólnych

\*) Należy podać pełne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze

**Stawki godzinowe zwiększenia wynagrodzenia pracowników Politechniki Warszawskiej  
uczestniczących w realizacji projektów lub zadań w ramach projektu**

Lp.	Stanowisko	Stawka [zł/godz.]
	<b>Nauczyciele akademicy</b>	
1.	Profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny posiadający tytuł naukowy profesora, profesor wizytujący posiadający tytuł naukowy profesora	do 180
2.	Profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, profesor wizytujący posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, docent lub adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego	do 150
3.	Adiunkt, starszy wykładowca i docent posiadający stopień naukowy doktora	do 130
4.	Asystent, starszy wykładowca nieposiadający stopnia naukowego, wykładowca, lektor, instruktor	do 110
	<b>Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi</b>	
1.	Pracownicy posiadający stopień naukowy	do 130
2.	Pracownicy posiadający wykształcenie wyższe	do 110
3.	Pracownicy nieposiadający wykształcenia wyższego	do 80

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Raport miesięczny  
z godzin przepracowanych w projekcie lub zadaniu w ramach projektu**

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika	
Jednostka organizacyjna realizująca projekt	
Nr projektu lub zadania	
Tytuł projektu lub zadania:	
Okres rozliczeniowy (dzień, miesiąc, rok)	
Stawka godzinowa zgodnie z zał. nr 9d do Regulaminu [zł]	
Liczba godzin przepracowanych w projekcie lub zadaniu <sup>1)</sup>	
Kwota do wypłaty [zł]	
Konto w systemie SAP (dekret) ustalone dla projektu lub zadania w projekcie	

- <sup>1)</sup> Dla nauczycieli akademickich: Powyższa praca była wykonywana w ramach obowiązującej w/w pracownika normy czasu pracy wynikającej z ustawy, tj. 156 godzin miesięcznie.  
Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi: Powyższa praca była wykonywana w ramach obowiązujących w/w pracownika norm czasu pracy wynikających z przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu pracy PW.

.....  
(kierownik projektu lub zadania)

.....  
(pełnomocnik kwestora w jednostce realizującej projekt lub zadanie)

.....  
(kierownik jednostki realizującej projekt lub zadanie)

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej raport)

**Zasady i tryb przyznawania premii  
pracownikom Politechniki Warszawskiej niebędącym nauczycielami akademickimi**

**Część I**

**Zasady premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi  
z wyłączeniem pracowników Oficyny Wydawniczej PW**

§ 1

1. Część I Zasad premiowania pracowników Politechniki Warszawskiej niebędących nauczycielami akademickimi, zwanej dalej „Zasadami”, określa zasady naliczania i podziału funduszu premiowego dla pracowników PW niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników Oficyny Wydawniczej Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej „funduszem premiowym”, oraz zasady przyznawania premii z tego funduszu.
2. Fundusz premiowy planuje się w ramach środków na wynagrodzenia dla pracowników określonych w ust. 1.
3. Wielkość funduszu premiowego uzależniona jest od możliwości finansowych Uczelni.

§ 2

1. Podstawą naliczania funduszu premiowego są wynagrodzenia zasadnicze oraz dodatki funkcyjne. Do podstawy naliczania funduszu premiowego wlicza się też wynagrodzenia za godziny nadliczbowe bez dodatków wynikających z przepisów Kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenia zasadnicze i dodatki funkcyjne nie stanowią podstawy naliczania funduszu premiowego za okres korzystania przez pracowników z urlopów bezpłatnych i macierzyńskich, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Wysokość wskaźnika procentowego służącego do określenia bazowego funduszu premiowego, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala Rektor. Wskaźniki te są ustalane na poszczególne kwartały lub inne kilkumiesięczne albo miesięczne okresy, zwane okresami premiowymi.
4. Naliczony z uwzględnieniem wskaźnika procentowego, o którym mowa w ust. 3, bazowy fundusz premiowy zwiększa się o premie dla pracowników lub zespołów pracowniczych wyróżnionych z inicjatywy Rektora, kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej. Decyzje w sprawie przyznania premii za wyróżnienie podejmuje Rektor.

§ 3

1. W każdym okresie premiowym Dział Ekonomiczny zawiadamia w terminie do 15 dnia pierwszego miesiąca okresu premiowego jednostki organizacyjne o wysokości ustalonego zgodnie z § 2 ust. 3 wskaźnika naliczania bazowego funduszu premiowego.
2. Dział Ekonomiczny informuje także wnioskujące jednostki organizacyjne o decyzji Rektora w sprawie przyznania premii za wyróżnienie.
3. Fundusz premiowy naliczają wszystkie jednostki organizacyjne we własnym zakresie według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 10a do Regulaminu wynagradzania.
4. Okresem obliczeniowym premii jest miesiąc.

§ 4

Premia przyznawana na podstawie niniejszej części Zasad ma charakter motywacyjno – uznaniowy i jest określana procentowo w relacji do podstawy, o której mowa w § 2 ust. 1 i 2.

§ 5

1. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia.

2. Premie przyznaje się pracownikom, którzy w danym miesiącu terminowo i starannie wykonali powierzone im zadania.
3. Podstawowym kryterium uwzględnianym przy podejmowaniu decyzji premiowych jest jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań, przestrzeganie obowiązującego Regulaminu pracy, a także inicjatywa oraz dbałość o dobro Uczelni.

#### § 6

1. Wniosek w sprawie przyznania premii bazowej oraz wysokości jej wskaźnika procentowego w odniesieniu do poszczególnych pracowników przedstawia bezpośredni przełożony.
2. Decyzję o przyznaniu premii bazowej oraz wysokości wskaźnika premiowego podejmują:
  - 1) Rektor – w odniesieniu do kanclerza, kvestora, zastępców kanclerza;
  - 2) Rektor lub upoważniony przez niego prorektor – w odniesieniu do kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych bezpośrednio Rektorowi, kierowników jednostek organizacyjnych utworzonych na podstawie § 38 Statutu PW oraz kierowników i pracowników jednostek i komórek organizacyjnych utworzonych na podstawie § 54 ust. 2 Statutu PW;
  - 3) kanclerz – w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej oraz pracowników tych jednostek organizacyjnych administracji centralnej, które są podległe bezpośrednio kanclerzowi;
  - 4) kvestor oraz zastępcy kanclerza - w odniesieniu do pracowników podległych im jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
  - 5) dziekan wydziału, w którym nie ma instytutu, i dyrektor kolegium – w odniesieniu do pracowników wydziału lub kolegium;
  - 6) dyrektor instytutu – w odniesieniu do pracowników instytutu;
  - 7) kierownik Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Biblioteki Głównej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych utworzonych na podstawie § 38 Statutu PW – w odniesieniu do pracowników tych jednostek.

#### § 7

1. Podstawą naliczania pracownikowi premii jest część wynagrodzenia osobowego wypłacanego jako wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas efektywnie przepracowany oraz urlop wypoczynkowy.
2. Przez czas efektywnie przepracowany poszczególnych pracowników rozumie się czas pracy w danym okresie obliczeniowym z uwzględnieniem godzin nadliczbowych pomniejszony o urlopy bezpłatne i macierzyńskie, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Do czasu efektywnie przepracowanego wlicza się wykonywanie w godzinach pracy funkcji z wyboru w związkach zawodowych, funkcji społecznych inspektorów pracy oraz czas nieobecności pracownika w związku ze zwolnieniem od pracy na podstawie przepisów przewidujących wypłatę wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

#### § 8

1. Pracownik traci prawo do otrzymania premii lub otrzymuje premię w obniżonej wysokości w przypadku stwierdzenia:
  - 1) naruszenia w miejscu pracy przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - 2) stawienia się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich posiadania albo rozprowadzania na terenie Uczelni;
  - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy przez jeden lub więcej dni;
  - 4) samowolnego opuszczenia miejsca pracy w godzinach służbowych;
  - 5) odmowy wykonania polecenia służbowego;
  - 6) rażącego łamania przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) naruszenia Regulaminu pracy PW;

- 8) zawinionego przez pracownika spowodowania strat w mieniu Uczelni, pracowników, doktorantów lub studentów.
2. O pozbawieniu pracownika premii lub obniżeniu jej wysokości informuje pracownika bezpośredni przełożony.
3. Pracownik, który został pozbawiony premii lub otrzymał ją w obniżonej wysokości ma prawo, w ciągu 7 dni od powiadomienia, odwołać się od tej decyzji do przełożonego wyższego szczebla.

#### § 9

1. Podstawą rozliczania funduszu premiowego są miesięczne wykazy premiowe sporządzone przez poszczególne jednostki organizacyjne według wzoru stanowiącego załącznik nr 10a do Regulaminu.
2. Wykazy premiowe są przekazywane do Działu Ekonomicznego do 2 (drugiego) dnia miesiąca następującego po okresie obliczeniowym w odniesieniu do pracowników obsługi i robotników, a do 20 (dwudziestego) dnia bieżącego miesiąca w odniesieniu do pozostałych pracowników.
3. Dział Ekonomiczny weryfikuje decyzje premiowe pod względem zgodności z zasadami premiowania i przekazuje je do realizacji do Działu Płac.
4. Wypłata premii następuje na podstawie indywidualnych wskaźników premiowych za bieżący miesiąc kalendarzowy, wyrażonych w pełnych procentach, wynikających z wykazu premiowego:
  - 1) dla robotników i pracowników obsługi - łącznie z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc stanowiący okres obliczeniowy, za który wypłacana jest premia;
  - 2) dla pozostałych pracowników – łącznie z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc bieżący, za który wypłacana jest premia.

#### § 10

1. Rozliczenie indywidualnych nieobecności mających miejsce po terminie złożenia wykazów premiowych w Dziale Ekonomicznym, może nastąpić w miesiącu następnym po okresie rozliczeniowym lub w trybie korekty wykazów z bieżącego miesiąca.
2. Fundusz premii niewykorzystany w miesiącu, na który został naliczony, pozostaje w dyspozycji jednostki organizacyjnej i może być wykorzystany w następnych miesiącach tego samego roku kalendarzowego.

### **Część II**

#### **Zasady premiowania pracowników Oficyny Wydawniczej Politechniki Warszawskiej**

#### § 1

1. W części II Zasad są określone zasady naliczania i podziału funduszu premiowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Oficynie Wydawniczej PW, zwanej dalej „Oficyną”, oraz zasady przyznawania premii z tego funduszu.
2. Fundusz premii, o którym mowa w ust. 1, zwany dalej „funduszem premiowym Oficyny”, planuje się w ramach środków na wynagrodzenia dla pracowników Oficyny.
3. Wielkość funduszu premiowego Oficyny jest uzależniona od możliwości finansowych Oficyny.

#### § 2

1. Premia przyznawana na podstawie przepisów niniejszej części Zasad może mieć charakter zadaniowy i motywacyjny.
2. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia.
3. Prawo do otrzymywania premii zadaniowej przysługuje:
  - 1) pracownikom produkcyjnym zatrudnionym w działalności wydawniczej lub poligraficznej, dla których zostały ustalone normatywy pracy;
  - 2) pozostałym pracownikom związanym z produkcją wydawniczą lub poligraficzną, dla których nie jest możliwe ustalenie normatywów pracy.

4. Prawo do premii motywacyjnej przysługuje:
  - 1) każdemu pracownikowi, który przepracował nienagannie zadany czas pracy w okresie obliczeniowym;
  - 2) nowo zatrudnionemu pracownikowi proporcjonalnie do przepracowanego czasu w okresie obliczeniowym.
5. Przyznanie premii motywacyjnej następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego.

### § 3

1. Podstawą naliczania funduszu premiowego Oficyny są wynagrodzenia zasadnicze oraz dodatki funkcyjne. Do podstawy naliczania funduszu premiowego Oficyny wlicza się wynagrodzenia za godziny nadliczbowe bez dodatków wynikających z Kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenia zasadnicze i dodatki funkcyjne nie stanowią podstawy naliczania funduszu premiowego Oficyny za okres korzystania przez pracowników z urlopów bezpłatnych i macierzyńskich, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Wysokość wskaźnika procentowego służącego do określenia wielkości funduszu premiowego Oficyny, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala Rektor. Wskaźniki te są ustalane na poszczególne kwartały lub inne kilkumiesięczne albo miesięczne okresy, zwane okresami premiowymi.
4. W ramach funduszu premiowego Oficyny tworzy się rezerwę stanowiącą 5 % podstawy naliczania funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1, na premie dodatkowe za wyróżnienie, które mogą być przyznane za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w zakresie jakości produkcji (np. pomysłowa szata graficzna, korzystne rozwiązania technologiczne, przygotowanie dodatkowych narzędzi pracy ułatwiających i przyspieszających pracę całego zespołu);
  - 2) pracę w utrudnionych warunkach, np. z tytułu niepełnej obsady stanowisk;
  - 3) dyspozycyjność i aktywną postawę przy pracach bardzo pilnych i mających priorytetowe znaczenie dla Uczelni;
  - 4) uzyskanie oszczędności w materiałach i surowcach.
5. Decyzję o przyznaniu premii dodatkowej za wyróżnienie z rezerwy podejmuje kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny.

### § 4

1. W każdym okresie premiowym Dział Ekonomiczny zawiadamia w terminie do 15 dnia pierwszego miesiąca okresu premiowego Oficynę o wysokości ustalonego zgodnie z § 3 ust. 3 wskaźnika naliczania funduszu premiowego.
2. Dział Ekonomiczny informuje także Oficynę o decyzji kanclerza w sprawie wnioskowanego przyznania premii za wyróżnienie w ramach rezerwy, o której mowa w § 3 ust. 4.
3. Fundusz premiowy Oficyna nalicza we własnym zakresie według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 10b do Regulaminu.
4. Okresem obliczeniowym premii jest miesiąc.

### § 5

1. Pracownicy produkcyjni zatrudnieni przy wykonaniu prac, dla których zostały ustalone normatywy pracy, za ich wykonanie otrzymują premię zadaniową, a za przekroczenie normatywów - premię motywacyjną.
2. Wysokość premii zadaniowej i motywacyjnej dla pracowników produkcyjnych, zatrudnionych w działalności wydawniczej i poligraficznej, dla których zostały ustalone normatywy pracy ustala kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny.
3. Wysokość premii zadaniowej i motywacyjnej dla pracowników produkcyjnych, dla których nie zostały ustalone normatywy pracy, ustala kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny. Za kryterium przyznawania premii dla tej grupy pracowników przyjmuje się:
  - 1) dbałość o terminowe i zgodne ze sztuką wykonanie zadań;
  - 2) przygotowanie technologii wykonania umożliwiającej najlepsze wykonanie zadań i przynoszące

Oficynie jak największe korzyści;

- 3) dbałość o oszczędne wykorzystanie materiałów i surowców;
  - 4) dbałość o prawidłowy i rytmiczny przebieg procesów produkcyjnych;
  - 5) dbałość o jakość wykonywanych zadań.
4. Pozostali pracownicy otrzymują premię motywacyjną. Wysokość premii motywacyjnej dla tych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 6, ustala kanclerz na wniosek dyrektora Oficyny.
  5. Premie dla pracowników, o których mowa w ust. 4, są przyznawane za wykonanie zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków, Regulaminu organizacyjnego PW oraz za wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
  6. Premia dla dyrektora Oficyny jest przyznawana przez kanclerza.

## § 6

1. Premia zadaniowa może ulec obniżeniu lub może nie być przyznana w całości w przypadku:
  - 1) niewykonania z winy pracownika zadania, ustalonego zgodnie z normatywami;
  - 2) niedotrzymania z winy pracownika ustalonych kryteriów jakości;
  - 3) niedotrzymania z winy pracownika ustalonych terminów wykonania zadania;
  - 4) popełnienia błędu technologicznego, powodującego straty produkcyjne.
2. Jeżeli pracownik poprawił zakwestionowaną produkcję (bez dodatkowego zużycia materiałów) i Oficyna nie doznała strat z tego tytułu, potrąceń nie stosuje się. Poprawionej pracy nie wlicza się ponownie do ilości wykonanej pracy.
3. Pracownik może być pozbawiony premii zadaniowej częściowo lub całkowicie (mimo wykonania zadań wynikających z normatywów) w przypadku:
  - 1) zaniedbania obowiązków służbowych (np. odmowa wykonania przydzielonej pracy);
  - 2) spowodowania nieuzasadnionego wzrostu kosztów produkcji;
  - 3) marnotrawstwa w zużyciu materiałów i surowców, niewłaściwej dbałości o powierzony sprzęt i maszyny.
4. Pracownik traci prawo do premii motywacyjnej, jeżeli:
  - 1) odmówił wykonania polecenia służbowego;
  - 2) spóźnił się więcej niż trzy razy w okresie obliczeniowym; spóźnieniem określa się opóźnienie w rozpoczęciu pracy na stanowisku pracy;
  - 3) samowolnie opuścił stanowisko pracy;
  - 4) w inny sposób naruszył dyscyplinę pracy.
5. Pracownik nie traci prawa do premii motywacyjnej, jeżeli był nieobecny w pracy z powodu:
  - 1) honorowego oddawania krwi;
  - 2) uczestniczenia w pracach administracji państwowej, samorządowej lub organizacji społecznych;
  - 3) wezwania przez Wojskową Komendę Uzupełnień.
6. Pracownik nie traci prawa do premii motywacyjnej, jeżeli:
  - 1) przebywał na urlopie wypoczynkowym;
  - 2) korzystał ze zwolnienia z pracy z tytułu opieki nad dzieckiem lub z innych zwolnień od pracy, za które, zgodnie z Kodeksem pracy, przysługuje wynagrodzenie.

## § 7

1. Premia zadaniowa i motywacyjna nie przysługuje za godziny postojowe, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli pracownik zgłosił przestój przez niego niezawiniony, to:
  - 1) w przypadku przyjęcia pracy zastępczej, zleconej przez bezpośredniego przełożonego (uzgodnionej z kierownictwem Oficyny), pracownikowi przysługuje premia zadaniowa;
  - 2) w przypadku niezapewnienia pracownikowi pracy zastępczej, pracownik ma prawo do średniej premii zadaniowej za okres obliczeniowy.

## § 8

1. Podstawą naliczania pracownikowi premii jest część wynagrodzenia osobowego wypłacanego jako wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas efektywnie przepracowany oraz urlop wypoczynkowy.

2. Przez czas efektywnie przepracowany pracowników rozumie się czas pracy w danym okresie obliczeniowym z uwzględnieniem godzin nadliczbowych pomniejszony o urlopy bezpłatne i macierzyńskie, czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Do czasu efektywnie przepracowanego wlicza się wykonywanie w godzinach pracy funkcji z wyboru w związkach zawodowych, funkcji społecznych inspektorów pracy oraz czas nieobecności pracownika w związku ze zwolnieniem od pracy na podstawie przepisów przewidujących wypłatę wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

#### § 9

1. Obniżenie lub pozbawienie premii, o których mowa w § 6, następuje na podstawie wniosków składanych przez bezpośrednich przełożonych lub inne osoby do tego upoważnione, po zatwierdzeniu przez kanclerza i po uprzednim powiadomieniu zainteresowanego.
2. Obniżenie lub pozbawienie premii za złą jakość może nastąpić w chwili ujawnienia, nie później jednak niż do terminu wypłaty premii za dany rok kalendarzowy.

#### § 10

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika lub oddelegowania na inne stanowisko, za okres zapoznania się z pracą przysługuje premia zadaniowa i motywacyjna.

#### § 11

1. Podstawą rozliczania funduszu premiowego Oficyny są miesięczne wykazy premiowe sporządzone przez Oficynę według wzoru stanowiącego załącznik nr 10b do Regulaminu.
2. Wykazy premiowe są przekazywane do Działu Ekonomicznego do 2 (drugiego) dnia miesiąca następującego po okresie obliczeniowym w odniesieniu do pracowników związanych z produkcją wydawniczą lub poligraficzną, a do 20 (dwudziestego) dnia bieżącego miesiąca w odniesieniu do pozostałych pracowników.
3. Dział Ekonomiczny weryfikuje decyzje premiowe pod względem zgodności z Regulaminem i przekazuje je do realizacji do Działu Płac.
4. Wypłata premii następuje na podstawie indywidualnych wskaźników premiowych za bieżący miesiąc kalendarzowy, wyrażonych w pełnych procentach, wynikających z wykazu premiowego:
  - 1) dla robotników i pracowników obsługi - łącznie z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc stanowiący okres obliczeniowy, za który wypłacana jest premia;
  - 2) dla pozostałych pracowników – łącznie z wypłatą wynagrodzenia za bieżący miesiąc, za który wypłacana jest premia.

#### §12

1. Rozliczenie indywidualnych nieobecności mających miejsce po terminie złożenia wykazów premiowych w Dziale Ekonomicznym, może nastąpić w miesiącu następnym po okresie rozliczeniowym lub w trybie korekty wykazów z bieżącego miesiąca.
2. Fundusz premiowy Oficyny niewykorzystany w miesiącu, na który został naliczony, pozostaje w dyspozycji Oficyny i może być wykorzystany w następnych miesiącach tego samego roku kalendarzowego.

## Załącznik nr 10a do Regulaminu wynagradzania

Premia za .....

( nazwa jednostki )

Lp	Imię i nazwisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny wg zaszerogowania	Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe	Miesięczne wynagrodz. zasadnicze i dod. funkcyj. wg zaszerogowania plus wynagrodzenie za godziny nadliczbowe Rubr. 3 + 4	Potracenia z tytułu opieki, macier. i ur. bezpłatnych (liczonych na podst. dni lub godz.); zwolnień lekarskich powyżej 33 dni, a dla osób które ukończyły 50 rok życia powyżej 14 dni		Podstawa naliczenia funduszu premiovowego Rubr. 5 - 7	Potracenia z tytułu zwolnień lekarskich (choroba pracownika) do 33 dni, a dla osób, które ukończyły 50 rok życia do 14 dni		Podstawa naliczenia premii indywidualnej Rubr. 8 - 10	Indywidualny wskaźnik premiovowy bazowy (w % %)	Kwota premii bazowej (w złotych)	Wskaźnik dodatkowej premii za wyróżnienie (w % %)	Kwota premii za wyróżnienie (w złotych)	Razem premia (w złotych) Rubr. 13 + 15	Uwagi
					liczba dni lub godzin	kwota (w złotych)		liczba dni	kwota (w złotych)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
2				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
3				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
4				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
5				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
6				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
7				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
8				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
9				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
10				-	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		0,00		0,00	-	
<b>Razem</b>		0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00		0,00		0,00	-	

I. Fundusz premiovowy jednostki - ( suma rubr. 8 \* .....% wsk. nalicz. plus oszczędności )

0,00

II. Fundusz dodatkowy ( decyzje Rektora ) = .....zł

0,00

III. Kwota przyznanych premii ( suma rubr. 16 ) = .....zł

-

śr. wsk.

0%

IV. Pozostałość / oszczędność / tj. suma I i II minus III = .....zł

-

1. Wpisać wskaźnik premii bazowej w okresie premiovym

2. Fundusz premiovowy bazowy

3. Wpisać oszczędności z poprzedniego okresu

0,00

.....  
( data )

.....  
( sporządzający )

.....  
( pełnomocnik kwestora /  
Dział Ekonomiczny )

.....  
( kierownik jednostki )

.....  
( Rektor / Prorektor / Kanclerz )

1/ rubr. 7 = rubr. 6 x 1/30 rubr. 3 ( w przypadku zwolnień lekarskich ) lub rubr. 3 / liczba godzin roboczych w miesiącu \* liczba godzin niepracowanych ( w przypadku urlopów bezpłatnych oraz pracowników w nowozatrudnionych lub zwalnianych w trakcie miesiąca )

2/ rubr. 10 = rubr. 9 x 1/30 rubr. 3

## Załącznik nr 10b do Regulaminu wynagradzania

Oficyna Wydawnicza PW

Premia za .....

Lp	Imię i nazwisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny wg zaszerogowania	Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe	Miesięczne wynagrodz. zasadnicze i dod. funk. wg zaszerogowania plus wynagrodzenie za godziny nadliczbowe Rubr. 3 + 4	Potrącenia z tytułu opieki, macierz. i url. bezpłatnych (liczonych na podst. dni lub godz.); zwolnień lekarskich powyżej 33 dni, a dla osób, które ukończyły 50 rok życia, powyżej 14 dni		Podstawa naliczenia funduszu premiowego Rubr. 5 - 7	Potrącenia z tytułu zwolnień lekarskich (choroba pracownika) do 33 dni, a dla osób, które ukończyły 50 rok życia, do 14 dni		Podstawa naliczenia premii indywidualnej Rubr. 8 - 10	Indywidualny wskaźnik premii zadaniowej (w % %)	Indywidualny wskaźnik premii motywacyjnej (w % %)	Kwota premii zadaniowej i motywacyjnej (w złotych)	Wskaźnik dodatkowej premii za wyróżnienie (w % %)	Kwota premii za wyróżnienie (w złotych)	Razem premia (w złotych) Rubr. 14 + 16	Uwagi
					liczba dni lub godzin	kwota (w złotych)		liczba dni	kwota (w złotych)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
2				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
3				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
4				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
5				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
6				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
7				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
8				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
9				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
10				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
11				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
12				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
13				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
14				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
15				-		0,00	0,00		0,00	0,00			0,00		0,00	-	
	Razem	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00			0,00		0,00	-	

I. Fundusz premiiowy jednostki - (suma rubr. 8 \* ... % wsk. nalicz. plus oszczędności) 0,00

II. Kwota przyznanych premii (suma rubr. 17) - średni wskaźnik 0%

III. Pozostałość / oszczędność / tj. suma I minus II -

.....  
( data )

.....  
( sporządzający )

.....  
pełnomocnik kwestora /  
Dział Ekonomiczny

.....  
( Dyrektor Oficyny Wydawniczej )

.....  
( Kanclerz )

1/ rubr. 7 = rubr. 6 x 1/30 rubr. 3 ( w przypadku zwolnień lekarskich ) lub rubr. 3 / liczba godzin roboczych w miesiącu \* liczba godzin nieprzepracowanych ( w przypadku urlopów bezpłatnych oraz pracowników nowozatrudnionych lub zwalnianych w trakcie miesiąca )

2/ rubr. 10 = rubr. 9 x 1/30 rubr. 3

1. Wpisać wskaźnik w okresie premiowym  
2. Fundusz premiiowy  
2. Wpisać oszczędności z poprzedniego okresu

0,00

**Zasady i tryb wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego  
dla pracowników Politechniki Warszawskiej**

§ 1

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, a w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
  - 2) dodatek za staż pracy;
  - 3) dodatek funkcyjny (w tym dodatek za kierowanie brygadą);
  - 4) dodatek specjalny;
  - 5) dodatek za pracę na drugiej zmianie;
  - 6) premię;
  - 7) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 8) dodatek za pracę w porze nocnej;
  - 9) dodatek za prace wykonywane w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia;
  - 10) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe;
  - 11) zwiększone wynagrodzenie;
  - 12) wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Przy ustalaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie uwzględnia się:
  - 1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie w tym dodatkowego wynagrodzenia: za udział w rekrutacji, za prowadzenie prac doktorskich i habilitacyjnych, z tytułu opieki nad praktykami studenckimi;
  - 2) dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego;
  - 3) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - 5) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych;
  - 6) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy;
  - 7) nagród, w tym nagród jubileuszowych.

§ 2

1. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Politechnice Warszawskiej całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował w Politechnice Warszawskiej całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

3. Za okres przepracowany przyjmuje się czas efektywnej pracy oraz okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wymienione w ust. 4 pkt 6.
4. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
  - 1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem akademickim, zgodnie z organizacją pracy uczelni;
  - 2) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące;
  - 3) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej;
  - 4) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
    - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
    - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
    - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
    - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją;
  - 5) podjęcia zatrudnienia:
    - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
    - b) na podstawie powołania lub wyboru,
    - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
    - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
    - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej;
  - 6) korzystania:
    - a) z urlopu wychowawczego,
    - b) z urlopu macierzyńskiego,
    - c) z urlopu rodzicielskiego,
    - d) z urlopu ojcowskiego,
    - e) z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
    - f) z urlopu dla poratowania zdrowia,
    - g) przez nauczyciela akademickiego z urlopu do celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego;
  - 7) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

### § 3

Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nie usprawiedliwionej 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;
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

### § 4

Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

## § 5

Odwołania pracowników co do formalnego określenia podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego należy składać odpowiednio do prorektora lub kanclerza za pośrednictwem Biura Spraw Osobowych lub Działu Spraw Osobowych w Filii PW w Płocku w terminie 5 dni od uzyskania informacji o przyznanym dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

## § 6

Od decyzji w sprawie dodatkowego wynagrodzenia rocznego służy pracownikowi odwołanie do sądu pracy.”.