

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 37/2009  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 20 listopada 2009 r.

w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 4 Statutu PW, w związku z uchwałą 113/XLVII/2009 Senatu PW z dnia 23 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zwiększania wynagrodzeń pracowników PW, zarządza się, co następuje:

## § 1

Kompetencje Rektora Politechniki Warszawskiej określone w pkt 5 Regulaminu zwiększania wynagrodzeń pracowników PW (załącznik do uchwały nr 113/XLVII/2009 Senatu PW z dnia 23 września 2009 r.), zwanego dalej Regulaminem, wykonuje Prorektor ds. Ogólnych, zwany dalej prorektorem.

## § 2

1. Wnioski kierowników podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych, kierowników projektów lub zadań w ramach projektu oraz kanclerza w sprawie zwiększenia wynagrodzenia pracowników PW, zwane dalej wnioskami, są kierowane do prorektora za pośrednictwem Działu Ekonomicznego.
2. Dział Ekonomiczny sprawdza poprawność przygotowania wniosku, w tym również spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4 Regulaminu.

## § 3

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej występuje z wnioskiem z własnej inicjatywy lub na podstawie wystąpienia kierownika jednostki organizacyjnej wydziału lub kolegium.
2. Kanclerz występuje z wnioskiem z własnej inicjatywy lub na podstawie wystąpienia kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej, zaakceptowanego przez właściwego zastępcę kanclerza.
3. Wniosek kierownika projektu lub zadania w ramach projektu wymaga zaakceptowania przez:
  - 1) dziekana lub dyrektora kolegium - 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.

4. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 3, dotyczy pracownika zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej PW, wymagana jest dodatkowo akceptacja wniosku przez kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, a w przypadku pracownika zatrudnionego w administracji centralnej – kanclerza.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, nie może dotyczyć okresu dłuższego niż bieżący rok kalendarzowy.
6. Wniosek jest podpisywany przez właściwych pełnomocników kwestora lub kwestora, którzy potwierdzają dostępność środków finansowych.

#### § 4

1. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia określa się w relacji do stawki godzinowej, jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia określa się w procentach wynagrodzenia zasadniczego, jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór wniosku dotyczącego pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia określa się w kwocie ryczałtowej, jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
4. Uzasadnienie zawarte we wniosku, 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 kopię kosztorysu projektu lub zadania w podziale na lata z wyodrębnieniem roku, którego dotyczy wniosek.
6. Wnioski są sporządzane w jednym egzemplarzu.

#### § 5

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

#### § 6

1. Zwiększenie wynagrodzenia określone w kwocie ryczałtowej może być przyznawane za czynności niewymagające rozliczenia według czasu pracy, w tym za kierowanie projektem lub zadaniem w ramach projektu.
2. Zwiększenie wynagrodzenia określone w kwocie ryczałtowej może być przyznawane w kwocie miesięcznej lub w kwocie łącznej za okres przekraczający jeden miesiąc i wypłacane jednorazowo lub okresowo.
3. Zmniejszenie przyznanej kwoty ryczałtowej, o którym mowa w punkcie 9 Regulaminu, oblicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zmniejszania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby oraz innych nieobecności w pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.

#### § 7

1. Prorektor, po podjęciu decyzji, przekazuje wniosek do Działu Ekonomicznego.
2. Dział Ekonomiczny informuje pisemnie wnioskodawcę o decyzji prorektora.
3. Decyzja Rektora PW o zwiększeniu wynagrodzenia, o której mowa w pkt 6 Regulaminu, jest przekazywana do Działu Ekonomicznego.

## § 8

1. Wniosek z decyzją dotyczącą pracownika, dla którego zwiększenie wynagrodzenia jest finansowane z projektu lub zadania w ramach projektu, Dział Ekonomiczny przekazuje do Biura Spraw Osobowych.
2. Biuro Spraw Osobowych potwierdza otrzymanie oryginału wniosku z decyzją na kopii, przechowywanej w Dziale Ekonomicznym.
3. Biuro Spraw Osobowych przygotowuje aneks do umowy o pracę lub do aktu mianowania.
4. Aneks, o którym mowa w ust. 3, podpisany przez Rektora – w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego – lub prorektora – w przypadku innych osób - i pracownika, którego dotyczy zwiększenie wynagrodzenia, otrzymują: wnioskodawca, Dział Płac, Dział Ekonomiczny oraz pracownik. Jeden egzemplarz aneksu wraz z wnioskiem kierownika projektu lub zadania w ramach projektu jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

## § 9

1. Wniosek z decyzją dotyczącą pracowników, dla których zwiększenie wynagrodzenia jest finansowane z innego źródła niż projekt lub zadanie w ramach projektu, Dział Ekonomiczny przekazuje do Działu Płac w celu realizacji zwiększenia wynagrodzenia.
2. Dział Płac potwierdza otrzymanie oryginału wniosku z decyzją na kopii, przechowywanej w Dziale Ekonomicznym.

## § 10

1. Miesięczny raport z przepracowanych godzin w ramach projektu lub zadania w ramach projektu, stanowiący podstawę wypłacenia zwiększonego wynagrodzenia, przygotowuje kierownik projektu lub zadania w dwóch egzemplarzach według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Kierownik projektu lub zadania w ramach projektu przekazuje jeden egzemplarz raportu do Działu Ekonomicznego w terminie do 3 (trzeciego) dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę w projekcie lub zadaniu. Drugi egzemplarz raportu jest przechowywany w jednostce organizacyjnej realizującej projekt lub zadanie w ramach projektu.
3. Dział Ekonomiczny po sprawdzeniu, 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.

## § 11

1. W odniesieniu do projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, załączniki nr 1, 2, 3 i 5 należy zaopatrywać w odpowiednie logotypy funduszy i programów operacyjnych, o ile są wymagane.
2. Za wypełnienie obowiązku zaopatrywania wniosków i raportów we właściwe logotypy odpowiedzialni są kierownicy projektów lub zadań realizowanych w ramach projektu.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 42/2008 Rektora PW z dnia 16 lipca 2008 r w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia, w brzmieniu nadanym zarządzeniem nr 9/2009 Rektora PW z dnia 17 marca 2009 r.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 23 września 2009 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik