

## **Regulamin 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 (Dz.U. 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.), 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, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. nr 2, poz. 14 z późn.zm.), 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) wynagrodzenie w trybie art. 151 ust. 8 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
  - 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 (zgodnie z § 6 rozporządzenia wymienionego w ust. 1):
  - 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 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 dodatkowego urlopu macierzyńskiego,
    - d) z urlopu ojcowskiego,
    - e) z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
    - f) z dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
    - g) z urlopu dla poratowania zdrowia,
    - h) przez nauczyciela akademickiego z urlopu do celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego;
    - i) z urlopu rodzicielskiego;
  - 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) stawiania się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
- 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby;
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

#### § 4

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

#### § 5

1. Wykazy pracowników z naliczonymi kwotami dodatkowego wynagrodzenia rocznego generuje Dział Płac, a następnie przekazuje do BSO/DSO w celu weryfikacji uprawnień pracowników.
2. Zweryfikowane wykazy BSO/DSO przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych informują podległych pracowników o przyznanym dodatkowym wynagrodzeniu rocznym lub o braku uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik kwestora w jednostce podpisują wykazy oraz zwracają je do BSO/DSO.
5. BSO/DSO przekazuje wykazy do podpisu prorektora ds. ogólnych/kanclerza w odniesieniu do podległych im pracowników, a następnie do Działu Płac w celu przygotowania wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Odwołania pracowników co do formalnego określenia podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego należy składać odpowiednio do prorektora lub kanclerza za pośrednictwem BSO w terminie 5 dni od uzyskania informacji o przyznanym wynagrodzeniu rocznym.

#### § 6

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