

Procedura określająca zasady powierzania pracownikom Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz zatrudniania osób do zadań związanych z realizacją projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz zwiększania wynagrodzeń z w/w źródeł

§1

1. Pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku mogą wykonywać pracę na rzecz projektu finansowanego lub współfinansowanego z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w ramach jednej z wymienionych form:
 - a) na podstawie dotychczasowej umowy o pracę lub w ramach aktu mianowania:
 - na zasadzie oddelegowania do pracy w projekcie.
W okresie oddelegowania pracownika do pracy w projekcie jego wynagrodzenie podlega refundacji ze środków projektu lub zaliczane jest jako wkład własny Uczelni do budżetu projektu w wysokości proporcjonalnej do faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
 - na zasadzie powierzenia pracownikowi zadań związanych z realizacją projektu i przyznania mu dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego za sprawowanie stanowiska kierowniczego lub wynagrodzenia uzupełniającego za wykonanie tych czynności,
 - na zasadzie powierzenia pracownikowi zadań związanych z działalnością KNOW i przyznania dodatku do wynagrodzenia z tytułu wykonywania zadań projakościowych,
 - b) na podstawie umowy cywilnoprawnej – zlecenie i o dzieło,
 - c) na podstawie umowy o pracę zawartej wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z konkretnym projektem,
 - d) zmniejszenie dotychczasowego wymiaru czasu pracy wynikającego z umowy o pracę i zawarcie odrębnej umowy na realizację projektu, przy czym łączny wymiar zatrudnienia nie powinien przekroczyć pełnego etatu,
 - e) przeniesienia na inne stanowisko pracy za zgodą pracownika, na okres realizacji projektu.

§ 2

1. Dodatek specjalny przyznaje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. poz. 1571).

2. W przypadku gdy pracownik otrzymuje dwa dodatki funkcyjne przyjmuje się jako podstawę naliczenia dodatku specjalnego wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny wyższy.

§3

1. Dodatek funkcyjny za sprawowanie stanowiska kierowniczego w ramach projektu przyznaje Rektor.
2. Dodatek wypłacany jest w stałej wysokości po zakończeniu miesiąca.

§4

1. Wynagrodzenie uzupełniające może być przyznane wyłącznie za wykonywanie zadań naukowo- badawczych, o ile zostało przewidziane w budżecie projektu i jest zgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.
2. Wynagrodzenie uzupełniające określane jest według stawki godzinowej, obliczonej w następujący sposób:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny (obowiązujące na dzień podpisania aneksu) dzieli się przez 156 godzin,
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, premię regulaminową, dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny (obowiązujące na dzień podpisania aneksu) dzieli się przez 168 godzin.
3. W przypadku gdy pracownikowi przysługuje więcej niż jeden dodatek funkcyjny przy ustaleniu wynagrodzenia uzupełniającego uwzględnia się jeden dodatek funkcyjny w najwyższej wysokości.
4. Wynagrodzenie uzupełniające może być zwiększone maksymalnie o 200%, o ile jest to zgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.
5. Wynagrodzenie uzupełniające stanowi podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, urlopu wypoczynkowego i pochodnych wynagrodzeń liczonych według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. Wynagrodzenie uzupełniające nie przysługuje za okres nieobecności w pracy m.in. za okres choroby, urlopu macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego.
7. Stawka godzinowa ustalona na etapie kalkulacji kosztów do wniosku o dofinansowanie, obowiązuje przez cały okres realizacji projektu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8 i 9.
8. W przypadku zmiany warunków płacy, stawkę ustala się ponownie, przy czym zwiększenie stawki godzinowej jest możliwe w sytuacji gdy pozwolą na to środki finansowe projektu.
9. W przypadku, gdy środki finansowe projektu są niewystarczające na zastosowanie stawek godzinowych określonych w aneksie do umowy o pracę lub aktu mianowania, na wniosek kierownika projektu przyjętą w aneksie stawkę wynagrodzenia uzupełniającego zmienia się w ramach posiadanych środków.

10. Maksymalna miesięczna liczba godzin pracy, za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie uzupełniające w ramach wszystkich projektów nie może przekroczyć 50 % wymiaru czasu pracy wynikającego z umowy o pracę, z tym że:

- 1) w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w projektach nie może przekraczać 78 godzin miesięcznie.
- 2) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, maksymalną miesięczną liczbę godzin ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§5

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia określony kwotowo, z tytułu wykonywania zadań projakościowych.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu naukowego bezpłatnego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego oraz za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
3. Wypłata dodatku następuje po przepracowanym miesiącu.
4. Decyzję w sprawie przyznania dodatku z tytułu wykonywania zadań projakościowych podejmuje Rektor.

§6

1. Podstawą sporządzenia decyzji w sprawie:
 - a) oddelegowania pracownika do pracy na rzecz projektu i w związku z tym pełnej lub częściowej refundacji jego wynagrodzenia ze środków projektu lub zaliczenie jego wynagrodzenia jako wkład własny Uczelni do budżetu projektu,
 - b) powierzenia pracownikowi zadań związanych z pracą w projekcie i przyznania mu dodatku specjalnego,
 - c) powierzenia pracownikowi zadań związanych z pracą w projekcie i przyznania mu dodatku funkcyjnego za sprawowanie stanowiska kierowniczego w projekcie,
 - d) powierzenia pracownikowi zadań związanych z pracą w projekcie i przyznania mu wynagrodzenia uzupełniającego,jest wniosek kierownika projektu stanowiący Załącznik nr 1 , Załącznik nr 2 lub Załącznik 4 do procedury oraz zakres czynności pracownika.
2. Podstawą sporządzenia decyzji w sprawie:
 - a) powierzenia pracownikowi zadań związanych z działalnością KNOW i przyznania mu dodatku projakościowegojest wniosek Prorektora ds. nauki stanowiący Załącznik nr 3 do procedury.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik wskazany we wniosku, kierownik projektu składa do jednostki merytorycznej prowadzącej projekt.

4. Jednostka merytoryczna prowadząca projekt w porozumieniu z Działem Płac, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust.1, ustala wysokość kosztów zatrudnienia pracownika w projekcie.
5. Wniosek z ustalonymi kosztami zatrudnienia pracownika w projekcie akceptowany jest przez:

- 1) Prorektora ds. Nauki w przypadku nauczycieli akademickich,
- 2) Kanclerza w przypadku pracowników administracyjnych.

Oryginał wniosku wraz z zakresem czynności powierzonych pracownikowi do realizacji w danym projekcie przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych celem sporządzenia odpowiednich decyzji wymienionych w §5 ust. 1 i 2.

Kopie wniosku jednostka merytoryczna prowadząca projekt przekazuje do kierownika projektu.

§ 7

1. Dział Spraw Pracowniczych na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, przygotowuje odpowiednie decyzje. Kopie decyzji otrzymuje kierownik projektu, bezpośredni przełożony pracownika oraz Dział Płac (w przypadku decyzji związanej z refundacją wynagrodzenia wraz z kopią wniosku będącego podstawą jej wydania).
2. Decyzja w sprawie oddelegowania pracownika do pracy na rzecz projektu powinna zawierać:
 - a) nazwę i numer projektu, w którym pracownik będzie brał udział,
 - b) okres zatrudnienia pracownika w projekcie,
 - c) określony procentowo, maksymalny wymiar czasu pracy, jaki pracownik może poświęcić miesięcznie na realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
 - e) informację o refundacji wynagrodzenia pracownika z projektu w wysokości proporcjonalnej do jego wkładu pracy w realizację projektu lub zaliczenie jego wynagrodzenia jako wkład własny Uczelni do budżetu projektu.
3. Decyzja w sprawie powierzenia pracownikowi zadań związanych z pracą w projekcie i przyznania mu dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego powinna zawierać:
 - a) nazwę i numer projektu, w którym pracownik będzie brał udział,
 - b) okres na jaki przyznaje się pracownikowi dodatek specjalny w związku z powierzeniem mu zadań do realizacji w projekcie,
 - c) wysokość dodatku określoną procentowo i kwotowo, w przypadku dodatku funkcyjnego – kwotowo.
4. Decyzja w sprawie powierzenia pracownikowi zadań związanych z działalnością KNOW i przyznania mu dodatku do wynagrodzenia powinna zawierać:
 - a) okres na jaki przyznaje się pracownikowi dodatek do wynagrodzenia,
 - b) wysokość dodatku określona kwotowo.

§ 8

1. Czas pracy osób wykonujących pracę na rzecz projektu, jest rejestrowany w postaci odpowiedniej dokumentacji wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności w postaci miesięcznych kart pracy przez cały okres trwania projektu.

2. Potwierdzenia faktycznego czasu pracy na karcie czasu pracy dokonuje kierownik projektu oraz bezpośredni przełożony pracownika.
3. Przykładowy wzór karty pracy stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
4. Kartę czasu pracy, kierownik projektu składa do Działu Spraw Pracowniczych w terminie 2 dni roboczych, po zakończonym miesiącu kalendarzowym, za który ma być wypłacone wynagrodzenie.
5. Karty czasu pracy winny być ewidencjonowane w jednostce merytorycznej zarządzającej projektem, w przypadku gdy dokumentacja projektu tego wymaga.

§ 9

1. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego jest wniosek kierownika projektu o wypłatę wynagrodzenia za realizację zadań stanowiący załącznik nr 1 oraz karta czasu pracy.
2. Dział Spraw Pracowniczych potwierdza na karcie czasu pracy okresy nieobecności pracownika w danym miesiącu.
3. Kierownik Projektu przekazuje wniosek właściwej jednostce merytorycznej zarządzającej projektem. Po sprawdzeniu pod względem formalnym, wniosek wraz z kartą czasu pracy przekazywany jest do Działu Płac w terminie 5 dni roboczych, po zakończonym miesiącu.
4. Wniosek o wypłatę kierownikowi projektu podpisuje bezpośredni przełożony (t.j. Rektor lub Kanclerz).

§10

1. Realizacja projektu w uzasadnionych przypadkach – o ile zasady finansowania projektu przewidują taką możliwość i nie narusza to przepisów prawa pracy – może odbywać się na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym w szczególności:
 - a) umów zlecenia,
 - b) umów o dzieło,zawartych z pracownikiem Uczelni.
2. Podstawą zawarcia umów wymienionych w ust. 1 jest wniosek kierownika projektu, złożony do właściwej jednostki merytorycznej zarządzającej . Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Procedury.
3. W przypadku umowy zlecenia lub umowy o dzieło wypłata następuje na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę zatwierdzonego przez kierownika projektu, sprawdzonego pod względem formalnym (zgodność z dokumentami projektu) przez właściwą jednostkę merytoryczną zarządzającą projektem.

§ 11

1. Zatrudnienie osób niebędących pracownikami Uczelni, tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu może odbywać się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych, w tym w szczególności umów zlecenia, umów o dzieło,
 - b) umowy o pracę na czas określony/na zastępstwo/okres próbny.

Wynagrodzenie określone w umowie cywilnoprawnej ustala się w oparciu o realia rynkowe.

2. Podstawą zawarcia umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę jest wniosek kierownika projektu, sprawdzony pod względem formalnym (zgodność z dokumentami projektu) przez Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej lub odpowiednio Dział Projektów Pomocowych, zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki lub Kanclerza (Załącznik Nr 7 i 8).
3. W przypadku umowy cywilnoprawnej wypłata następuje na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę/zleceniobiorcę oraz dodatkowej dokumentacji wynikającej z umowy cywilnoprawnej, zatwierdzonego przez kierownika projektu, sprawdzonego pod względem formalnym (zgodność z dokumentami projektu) przez jednostkę merytoryczną zarządzającą projektem.
4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego celowo do realizacji projektu w ramach umowy o pracę powinno być ustalone w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. poz. 1571) oraz porozumienia ze związkami zawodowymi.
5. Wypłata wynagrodzenia z umów określonych w niniejszej Procedurze następuje na zasadach przyjętych w Uczelni.

§12

Przepis §9 ust. 5 stosuje się również do ustalania wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na podstawie odrębnych umów, o których mowa w §1 ust. 1 pkt d.

§13

1. Do projektów, których realizację rozpoczęto przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się regulacje dotychczasowe, o ile wytyczne dotyczące poszczególnych projektów nie stanowią inaczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do projektu pn. "Ośrodek do analiz zagrożeń cywilizacyjnych lub środowiskowych i sposobów przeciwdziałania" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi priorytetowej I Nowoczesna Gospodarka, Działania I.3 Wspieranie Innowacji zastosowanie ma niniejsza procedura.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński