

## Zarządzenie nr 159/2024

### Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 22.11.2024 r.

### w sprawie zasad zatrudniania osób w projektach realizowanych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, zarządzam co następuje:

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Realizacja zadań w projektach wykonywanych w Uczelni może odbywać się w ramach jednej z form:
  - 1) umowy o pracę zawartej w celu realizacji zadań w projekcie,
  - 2) decyzji o oddelegowaniu pracownika do pracy w projekcie,
  - 3) porozumienia zmieniającego umowę o pracę w związku z powierzeniem pracownikowi do wykonania zadań w projekcie i przyznania wynagrodzenia uzupełniającego,
  - 4) decyzji w sprawie powierzenia pracownikowi zadań związanych z pracą w projekcie i przyznania dodatku zadaniowego,
  - 5) umowy cywilnoprawnej,
  - 6) umowy wolontariatu,
  - 7) umowy stypendialnej.
2. Formę zatrudnienia pracownika w projekcie ustala kierownik projektu w porozumieniu z jednostką administracyjną i DSP, uwzględniając przy tym inne formy i skalę zaangażowania pracownika wynikające z warunków zatrudnienia w Uczelni.
3. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) **DSP** – Dział Spraw Pracowniczych,
  - 2) **instytucja finansująca** – instytucja krajowa lub zagraniczna finansująca projekt,
  - 3) **jednostka administracyjna** – jednostka organizacyjna Uczelni, do której zakresu obowiązków należy administracyjne zarządzanie projektem,

- 4) **jednostka rozliczająca projekty** – jednostka organizacyjna Uczelni, do której zakresu obowiązków należy finansowe rozliczanie projektów,
- 5) **kierownik projektu** – wskazana we wniosku o dofinansowanie projektu osoba pełniąca rolę kierownika projektu lub powołana przez Rektora do pełnienia roli kierownika projektu na podstawie pełnomocnictwa,
- 6) **pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Uczelni,
- 7) **projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, ze wskazanym początkiem i końcem realizacji, finansowane zarówno z krajowych, jak i zagranicznych źródeł,
- 8) **regulamin pracy** – regulamin ustalający organizację i porządek w procesie pracy w Uczelni oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określone w Kodeksie pracy oraz w przepisach ustawy
- 9) **regulamin wynagradzania** - Regulamin wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku,
- 10) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, pracodawca, zleceniodawca,
- 11) **ustawa** - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
- 12) **wolontariusz** – osoba niezatrudniona w Uczelni, świadcząca pracę na rzecz projektu na podstawie porozumienia o współpracy z wolontariuszem w wymiarze nieprzekraczającym 168 godzin miesięcznie,
- 13) **wynagrodzenie bazowe** – miesięczne wynagrodzenie pracownika obejmujące jego wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny oraz premię regulaminową,
- 14) **zakres czynności** – dokument określający rodzaj czynności powierzonych do wykonania osobie zatrudnionej w projekcie.

## § 2

1. Przy ustalaniu pracownikowi wynagrodzenia w projekcie oraz jego rozliczania i dokumentowania pracy wykonywanej na rzecz projektu, należy kierować się wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programu lub konkursu, w którym realizowany jest dany projekt oraz przestrzegać zasad gospodarki finansowej uczelni jako podmiotu sektora finansów publicznych.

2. Jeżeli instytucja finansująca określa w sposób odmienny zasady lub limity związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem w projektach, obowiązują zasady lub limity ustalone przez instytucję finansującą.
3. Okres zatrudnienia w projekcie nie może przekroczyć okresu realizacji projektu.
4. Rekrutacja osób do zatrudnienia w projekcie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję finansującą. Jeśli instytucja finansująca nie reguluje zasad rekrutacji stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Wynagrodzenie bazowe wraz z wynagrodzeniem określonym w § 1 ust. 1 pkt 1–4 nie może przekroczyć kwoty 50 000 PLN brutto miesięcznie. W przypadku, gdy wynagrodzenie bazowe wraz z wynagrodzeniem określonym w § 1 ust. pkt 1–4 przekracza tę kwotę, pracownikowi przysługuje 50 000 PLN brutto miesięcznie.
6. Wniosek o finansowanie/dofinansowanie projektu wraz z budżetem projektu obejmującym m.in. planowane wynagrodzenia w projekcie powinien być złożony przez pracownika jednostki administracyjnej, do akceptacji odpowiednio:
  - 1) Rektorowi i Kwestorowi – w przypadku nauczycieli akademickich,
  - 2) Kanclerzowi i Kwestorowi – w przypadku pozostałych pracowników.

### **§ 3**

1. Zatrudnienie osoby w projekcie odbywa się na podstawie wniosku przygotowanego przez jednostkę administracyjną na odpowiednim formularzu określonym w ust. 2 pkt 1-7, w zależności od sposobu zatrudnienia, uzupełnionego i zaakceptowanego przez uprawnione osoby wskazane we wniosku.
2. Ustala się następujące wzory dokumentów stanowiące załączniki do Zarządzenia:
  - 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o zawarcie umowy o pracę do projektu,
  - 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o oddelegowanie do pracy w projekcie,
  - 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o powierzenie dodatkowych zadań w związku z realizacją projektów i przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego,
  - 4) Załącznik nr 4 - Wniosek o powierzenie dodatkowych zadań w związku z realizacją projektów i przyznanie dodatku zadaniowego,
  - 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej do projektu,
  - 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o zawarcie porozumienia o współpracy z wolontariuszem w projekcie,
  - 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o zawarcie umowy stypendialnej do projektu,
  - 8) Załącznik nr 8 – Ewidencja czasu pracy w projekcie,

- 9) Załącznik nr 9 – Wniosek o wypłatę wynagrodzenia uzupełniającego z projektu,
- 10) Załącznik nr 10 – Zakres czynności w projekcie.
3. Wniosek o zatrudnienie w projekcie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-4 wraz z zakresem czynności, jednostka administracyjna przekazuje do DSP w celu przygotowania umowy o pracę, porozumienia zmieniającego umowę o pracę lub sporządzenia stosownej decyzji.
4. Decyzja w sprawie oddelegowania pracownika do pracy w projekcie określa:
  - 1) nazwę i numer projektu, w którym pracownik będzie brał udział,
  - 2) okres oddelegowania pracownika do pracy w projekcie,
  - 3) maksymalny procentowy wymiar czasu pracy, jaki pracownik poświęci miesięcznie na realizację projektu w stosunku do wymiaru czasu pracy wynikającego z warunków zatrudnienia tego pracownika.
5. Decyzja w sprawie powierzenia pracownikowi zadań związanych z pracą w projekcie i przyznania dodatku zadaniowego określa:
  - 1) nazwę i numer projektu, w którym pracownik będzie brał udział,
  - 2) okres na jaki przyznaje się dodatek,
  - 3) wysokość dodatku określoną kwotowo.
6. Porozumienie zmieniające umowę o pracę w związku z powierzeniem pracownikowi do wykonania zadań w projekcie i przyznania wynagrodzenia uzupełniającego określa:
  - 1) nazwę i numer projektu, w którym pracownik będzie brał udział,
  - 2) okres na jaki przyznaje się wynagrodzenie uzupełniające,
  - 3) stawkę godzinową,
  - 4) maksymalną liczbę godzin w okresie na jaki przyznaje się wynagrodzenie uzupełniające.
7. Umowa o pracę, decyzja lub porozumienie zmieniające umowę o pracę powinna zawierać oznaczenia informacyjno-promocyjne właściwe dla danego projektu, jeśli tego wymaga instytucja finansująca.
8. Do umowy o pracę, decyzji lub porozumienia zmieniającego umowę o pracę załącza się zakres czynności pracownika.
9. Umowę, porozumienie zmieniające umowę o pracę lub decyzję DSP przechowuje w aktach osobowych pracownika oraz przekazuje pracownikowi. Kopię umowy, porozumienia zmieniającego umowę o pracę lub decyzji otrzymuje jednostka administracyjna oraz bezpośredni przełożony pracownika.

10. W przypadku zatrudnienia w formie wymagającej rejestracji czasu pracy, czas pracy osób wykonujących pracę na rzecz projektu jest rejestrowany w postaci odpowiedniej dokumentacji wynikającej z umowy o finansowanie/dofinansowanie projektu.

### **Zatrudnienie do projektu na podstawie umowy o pracę**

#### **§ 4**

1. Przy ustalaniu składników wynagrodzenia w umowie o pracę i ich wysokości zastosowanie mają przepisy regulaminu wynagradzania.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się przy zastosowaniu minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w załączniku 1-5 do regulaminu wynagradzania, powiększonych o 200%, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.
3. Nie dopuszcza się wykonywania pracy na rzecz projektu w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych.

### **Oddelegowanie do pracy w projekcie**

#### **§ 5**

1. Maksymalny okres oddelegowania pracownika do pracy w projekcie wynosi 12 miesięcy z możliwością wydłużenia o kolejne maksymalnie dwunastomiesięczne okresy.
2. Wynagrodzenie bazowe oraz wynagrodzenie za urlop i wynagrodzenie chorobowe finansowane przez UMB pracownika oddelegowanego do pracy w projekcie oraz koszty ponoszone przez pracodawcę od tych wynagrodzeń podlegają refundacji ze środków projektu lub zaliczane są jako wkład własny Uczelni w budżecie projektu.
3. Refundacji wynagrodzenia dokonuje się w stałym miesięcznym wymiarze procentowym określonym w decyzji o oddelegowaniu, chyba że wymogi określone w projekcie stanowią inaczej.
4. W projektach wymagających prowadzenia ewidencji czasu pracy refundacji wynagrodzenia dokonuje się w wymiarze procentowym wynikającym z przedłożonej przez pracownika karty czasu pracy, jednak nie wyższym niż określony w decyzji o oddelegowaniu.
5. W projektach, o których mowa w ust. 4, pracownik oddelegowany do pracy w

- projekcie zobowiązany jest do składania pracownikowi jednostki administracyjnej do 5 dnia następnego miesiąca ewidencji czasu pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dopuszcza się możliwość przedstawienia ewidencji czasu pracy według wzoru określonego przez instytucję finansującą.
  7. Jednostka administracyjna przekazuje ewidencję czasu pracy do DSP, który niezwłocznie potwierdza nieobecności pracownika w danym miesiącu.
  8. Zweryfikowana i zatwierdzona ewidencja czasu pracy powinna trafić do jednostki rozliczającej projekty najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca.
  9. Czas pracy na rzecz projektu będzie wynikał z przedkładanej co miesiąc do jednostki administracyjnej ewidencji czasu pracy, chyba że oddelegowanie nastąpi w stałym miesięcznym wymiarze, określonym w decyzji w sprawie oddelegowania pracownika do pracy w projekcie. Stały miesięczny wymiar oddelegowania nie wymaga stosowania ewidencji czasu pracy.

### **Wynagrodzenie uzupełniające za pracę w projekcie**

#### **§ 6**

1. Wynagrodzenie uzupełniające przyznawane jest na czas realizacji obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1 regulaminu wynagradzania i jest określone stawką godzinową.
2. Miesięczna wysokość wynagrodzenia uzupełniającego uzależniona jest od liczby godzin pracy w projekcie przedstawionej w ewidencji czasu pracy za dany miesiąc, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dopuszcza się możliwość przedstawienia ewidencji czasu pracy według wzoru określonego przez instytucję finansującą.
4. Pracownik otrzymujący wynagrodzenie uzupełniające zobowiązany jest do złożenia ewidencji czasu pracy do jednostki administracyjnej w pierwszym dniu roboczym następującym po ostatnim dniu miesiąca, którego ewidencja czasu pracy dotyczy. Jednostka administracyjna przekazuje ewidencję czasu pracy do DSP, który niezwłocznie potwierdza nieobecności pracownika w danym miesiącu.
5. Na podstawie ewidencji czasu pracy jednostka administracyjna przygotowuje do podpisu kierownika projektu wniosek o wypłatę wynagrodzenia uzupełniającego stanowiącego Załącznik nr 9 do zarządzenia. Podpisany wniosek wraz z ewidencją czasu pracy jednostka administracyjna przekazuje do DSP do dnia 5 następnego miesiąca.

6. Liczba godzin w miesiącu, którą nauczyciel akademicki poświęca na projekt powinna uwzględniać inne obowiązki pracownika wynikające z regulaminu pracy, który określa procentowy podział czasu pracy nauczycieli akademickich.

## **§ 7**

1. Należne do wypłaty wynagrodzenie uzupełniające określone stawką godzinową jest iloczynem tej stawki oraz liczby godzin faktycznie poświęconych na realizację obowiązków na rzecz projektu w miesiącu, udokumentowanych w ewidencji czasu pracy.
2. Miesięczny koszt w projekcie stanowi koszt wynagrodzenia uzupełniającego brutto oraz kwalifikowalne w projekcie koszty od tego wynagrodzenia ponoszone przez pracodawcę, chyba że instytucja finansująca określa inne zasady kwalifikowalności kosztów osobowych.

## **§ 8**

Stawki wynagrodzenia uzupełniającego związane z realizacją zadań w projekcie, mające zastosowanie w przypadku:

- 1) projektów badawczych, określa Załącznik nr 6 do regulaminu wynagradzania;
- 2) dodatkowych aktywności dydaktycznych, określa Załącznik nr 7 do regulaminu wynagradzania.

## **Dodatek zadaniowy za pracę w projekcie**

### **§ 9**

1. Dodatek zadaniowy za pracę w projekcie przyznaje się na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
2. W przypadku niewykonania całości lub części zadań, które stanowiły uzasadnienie przyznania dodatku zadaniowego w projekcie, wstrzymuje się dodatek zadaniowy lub zmniejsza jego wysokość.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wstrzymanie dodatku zadaniowego, kierownik projektu występuje z uzasadnionym wnioskiem do Rektora o wstrzymanie wypłaty dodatku zadaniowego lub o zmniejszenie jego wysokości.

## **Zatrudnienie w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej**

### **§ 10**

1. Na podstawie umowy cywilnoprawnej do realizacji zadań w projekcie można zatrudnić:

- 1) osoby, które nie są pracownikami Uczelni,
- 2) osoby, które są pracownikami Uczelni, jeśli zakres czynności powierzonych w związku z realizacją projektu nie pokrywa się z zakresem obowiązków wynikających ze stosunku pracy, a zasady finansowania projektu przewidują taką możliwość.
2. Osoba, z którą zawarta zostanie umowa cywilnoprawna zobowiązana jest do złożenia w jednostce administracyjnej oświadczenia do celów ubezpieczeniowych. Wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie: [www.umb.edu.pl](http://www.umb.edu.pl) w zakładce: Administracja / Dział Spraw Pracowniczych / Wzory dokumentów.
3. Umowę cywilnoprawną przygotowuje jednostka administracyjna na podstawie wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej stanowiącego Załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Podpisana umowa w oryginale przechowywana jest w jednostce administracyjnej, zaś kopia przekazywana jest do DSP.
5. Wynagrodzenie określone w umowie cywilnoprawnej ustala się w oparciu o kwalifikacje wykonawcy/zleceniobiorcy, rodzaj wykonywanej pracy oraz rolę w projekcie, na podstawie stawek rynkowych.
6. Osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia do realizacji zadań w projekcie jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 8 do Zarządzenia lub według wzoru określonego przez instytucję finansującą.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę/zleceniobiorcę, ewidencji czasu pracy, w przypadku umowy zlecenia, oraz innej dokumentacji wynikającej z umowy cywilnoprawnej, dostarczonych do jednostki administracyjnej do dnia 5 następnego miesiąca.
8. Wypłata wynagrodzenia z umowy cywilnoprawnej następuje na zasadach określonych w tej umowie.

### **Zatrudnienie w projekcie na podstawie porozumienia o współpracy z wolontariuszem**

#### **§ 11**

1. Dopuszcza się możliwość zatrudniania w projektach na podstawie porozumienia o współpracy z wolontariuszem, w szczególności w przypadku, gdy Uczelnia ma obowiązek lub możliwość wniesienia wkładu własnego rzeczowego w zadeklarowanej wysokości na pokrycie części kosztów kwalifikowanych w realizowanym projekcie.
2. W przypadku, gdy projekt przewiduje wniesienie wkładu własnego rzeczowego jednostka administracyjna ustala stawkę godzinową za wykonywanie przez



wolontariusza określonych czynności w projekcie. Do wyliczenia stawki godzinowej przyjmuje się obowiązujące w Uczelni wynagrodzenie zasadnicze przysługujące za pracę o podobnym charakterze dzielone przez 168 godzin.

3. Jednostka administracyjna na podstawie wniosku o zawarcie porozumienia o współpracy z wolontariuszem, stanowiącego Załącznik nr 6 do Zarządzenia, przygotowuje takie porozumienie do podpisu właściwego Prorektora lub Kanclerza, zgodnie ze wzorem ustalonym w drodze Zarządzenia nr 144/2024 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 28.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Porozumienia o wykonywaniu przez wolontariuszy świadczeń na rzecz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
4. Wolontariusz zobowiązany jest do składania ewidencji czasu pracy do jednostki administracyjnej w każdym miesiącu obowiązywania porozumienia o współpracy, jeśli taki obowiązek wynika z zawartego z nim porozumienia o współpracy z wolontariuszem.
5. Jednostka administracyjna przekazuje ewidencję czasu pracy do działu Uczelni, do którego kompetencji należy finansowe rozliczanie projektu.

### **Zatrudnienie w projekcie na podstawie umowy stypendialnej**

#### **§ 12**

1. Zawarcie umowy stypendialnej do projektu jest możliwe wyłącznie w przypadku, kiedy taką formę dopuszcza i reguluje instytucja finansująca.
2. Umowę stypendialną przygotowuje się na podstawie wniosku o zawarcie umowy stypendialnej do projektu, stanowiącego Załącznik nr 7 do zarządzenia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Rektora nr 15/2023 w sprawie zasad zatrudniania osób w projektach realizowanych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

#### **§ 14**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których wnioski o finansowanie zostały złożone przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się zasady dotychczasowe.

3. Postanowienia § 5 ust. 9 stosuje się do projektów realizowanych przez dniem wejścia w życie Zarządzenia, jeśli program lub konkurs, w ramach którego projekt jest finansowany nie przewiduje inaczej.

**Rektor**

**prof. dr hab. Marcin Moniuszko**