

Zarządzenie nr 36 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 9.01.2023 r.

w sprawie: określenia procedur dotyczących zatrudniania, rozliczania i wypłaty wynagrodzeń w projektach, programach lub przedsięwzięciach finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych

Na podstawie: art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.) oraz § 16a ust. 7 Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Łódzkiego wprowadzonego zarządzeniem nr 25 Rektora UŁ z dnia 29.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Łódzkiego (ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Formy i sposoby uruchomienia zatrudnienia w projektach

1. Zatrudnienie do projektu odbywa się zgodnie z zasadami projektu, programu lub przedsięwzięcia w formie:
 - 1) powierzenia obowiązków w ramach stosunku pracy i przyznania dodatku projektowego;
 - 2) nawiązania stosunku pracy wyłącznie do realizacji zadań w projekcie.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zawarcie umowy cywilno-prawnej w zgodzie z przepisami nadrzędnymi, procedurami prawa zamówień publicznych oraz zasadami projektu, programu lub przedsięwzięcia.
3. Za wybór prawidłowej formy zatrudnienia osób do realizacji projektu odpowiada kierownik projektu.
4. Dodatek projektowy jest przyznawany pracownikowi, któremu powierzono obowiązki na czas realizacji zadań w projekcie, o ile przyznano środki na ten cel, z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 i 8.
5. Stawki dodatków projektowych określa obowiązujący w UŁ Regulamin wynagradzania pracowników UŁ. Stawki dodatków projektowych zależą od zajmowanego stanowiska pracy w UŁ w momencie jego przyznawania, funkcji pełnionej w projekcie i zaangażowania czasowego w realizację projektu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika projektu, w uzgodnieniu z dziekanem, kanclerzem lub kierownikiem jednostki ogólnouczelnianej/ pozawydziałowej/ międzywydziałowej, w której realizowany jest projekt, rektor może

wyrazić zgodę na przyznanie dodatku projektowego w wysokości innej niż określono, o ile nie jest to sprzeczne z zasadami realizacji projektu, programu lub przedsięwzięcia.

7. Postanowień zawartych w ust. 1-5 nie stosuje się w projektach, w których:
 1. instytucja finansująca określiła inne zasady dotyczące form zatrudnienia lub wysokości wynagrodzenia w dokumentacji konkursowej lub wytycznych programowych;
 2. rektor określił inaczej w odrębnych przepisach.
8. Do projektów realizowanych w ramach programów finansowanych w perspektywie 2021-2027, których umowy o dofinansowanie zostały zawarte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, rektor na wniosek kierownika projektu może wyrazić zgodę na stosowanie postanowień niniejszego zarządzenia.
9. Kierownik projektu, niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o przyznaniu finansowania, dokonuje uzgodnień planu zatrudnienia z Centrum Nauki, Działem Spraw Pracowniczych, Działem Zakupów i innymi właściwymi działami, a następnie przekazuje ostateczny plan do Centrum Nauki, przygotowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
10. Wzór wniosku o powierzenie obowiązków w ramach istniejącego stosunku pracy i przyznanie dodatku projektowego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
11. Wzór wniosku o zatrudnienie do projektu w formie nawiązania stosunku pracy określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
12. Wnioski, o których mowa w ust. 9 i 10 wraz z załączonym zakresem obowiązków w projekcie składane są najpóźniej w terminie 14 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia pracy w projekcie do Centrum Nauki, które przekazuje je do Działu Spraw Pracowniczych w celu przygotowania umowy lub aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania. W przypadku projektów obsługiwanych przez jednostki inne niż Centrum Nauki wnioski składane są za pośrednictwem jednostek wskazanych odpowiednio przez rektora lub kanclerza.
13. Zakres obowiązków przygotowuje i przedkłada kierownik projektu do akceptacji i podpisu pracownikowi zaangażowanemu w realizację projektu, a w przypadku kierownika, rektorowi, dziekanowi, kanclerzowi lub kierownikowi jednostki ogólnouczelnianej/ pozawydziałowej/ międzywydziałowej, w której realizowany jest projekt.
14. Po zakończeniu realizacji zadań w projekcie, pracownika UŁ obowiązuje umowa o pracę/akt mianowania oraz zakres obowiązków we wcześniejszym brzmieniu.

§ 2

Czas pracy przeznaczony na realizację projektów

1. Pracownik zatrudniony do realizacji projektu w formie powierzenia obowiązków wykonuje zadania w ramach podstawowego wymiaru etatu, zgodnie z obowiązującymi pracownika przepisami wynikającymi z Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy UŁ.
2. Pracownik zatrudniony do realizacji projektu lub kilku projektów w formie powierzenia obowiązków i przyznania dodatku może poświęcić na ich realizację maksymalnie 104 godziny miesięcznie w przeliczeniu na pełen etat. W uzasadnionych przypadkach, zgodę

na zwiększenie zaangażowania nieprzekraczającego 136 godzin w miesiącu w odniesieniu do wymiaru pełnego etatu, wyraża:

- 1) w stosunku do pracowników będących nauczycielami akademickimi – rektor na wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej/ pozawydziałowej/ międzywydziałowej;
- 2) w stosunku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w zależności od jednostki, w której pracownik jest zatrudniony – rektor lub kanclerz lub dziekan na wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Za monitorowanie i przestrzeganie ograniczeń wynikających z ust. 2 odpowiada pracownik oraz jego bezpośredni przełożony.
4. Pracownik zaangażowany w realizację projektu zobowiązany jest do prowadzenia zbiorczej karty czasu pracy, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Za monitorowanie czasu pracy pracowników realizujących zadania w projekcie odpowiada kierownik projektu.
6. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik wypełnia zbiorczą kartę czasu pracy, poświadczając podpisem i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi lub kierownikom projektów w przypadku realizacji więcej niż jednego projektu oraz bezpośrednio przełożonemu albo dziekanowi, kierownikowi jednostki ogólnouczelnianej/ pozawydziałowej/ międzywydziałowej, kanclerzowi lub rektorowi.
7. Zbiorczą kartę czasu pracy kierownika projektu zatwierdza jego bezpośredni przełożony oraz odpowiednio dziekan, kanclerz, rektor lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej/ pozawydziałowej/ międzywydziałowej, w której realizowany jest projekt.
8. Zbiorcze karty czasu pracy składane są za pośrednictwem Centrum Nauki do Działu Spraw Pracowniczych. W przypadku projektów obsługiwanych przez jednostki inne niż Centrum Nauki zbiorcze karty czasu pracy składane są za pośrednictwem jednostek wskazanych odpowiednio przez rektora lub kanclerza do Działu Spraw Pracowniczych.
9. Oryginał zatwierdzonej zbiorczej karty czasu pracy jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
10. Jeżeli wytyczne programowe dla projektu wymagają prowadzenia dodatkowej ewidencji czasu pracy, należy ją przechowywać w jednostce realizującej projekt.

§ 3

Wypłata i rozliczanie wynagrodzeń

1. Wypłata wynagrodzeń pracowników zatrudnionych do realizacji projektów odbywa się zgodnie z przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników UŁ, Regulaminem pracy UŁ oraz zasadami określonymi w wytycznych dotyczących realizacji projektu, programu lub przedsięwzięcia ujętymi w dokumentacji konkursowej.
2. Wypłata dodatku projektowego odbywa się na wniosek przygotowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, składany po przepracowanym

okresie do Działu Spraw Pracowniczych za pośrednictwem Centrum Nauki. W przypadku projektów obsługiwanych przez jednostki inne niż Centrum Nauki wnioski składane są za pośrednictwem jednostek wskazanych odpowiednio przez rektora lub kanclerza.

3. Koszt wynagrodzenia w projektach stanowi co do zasady:
 - 1) dla osób, którym zostały powierzone obowiązki w ramach stosunku pracy i przyznany dodatek projektowy – wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek projektowy wraz z innymi kwalifikowanymi składnikami wynagrodzenia, w tym dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, powiększonymi o narzuty, o ile zasady dotyczące wynagradzania w danym projekcie, programie lub przedsięwzięciu nie stanowią inaczej;
 - 2) dla osób zatrudnianych wyłącznie do realizacji zadań w projekcie – wynagrodzenie zasadnicze wraz z innymi kwalifikowanymi w danym programie, projekcie lub przedsięwzięciu innymi składnikami wynagrodzenia, w tym dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, powiększonymi o narzuty, o ile zasady dotyczące wynagradzania w danym projekcie, programie lub przedsięwzięciu nie stanowią inaczej.
4. Rozliczanie wynagrodzeń dla osób, którym powierzono obowiązki w ramach stosunku pracy i przyznano dodatek projektowy polega na:
 - 1) w odniesieniu do kosztów powierzenia:
 - a) wyliczeniu stawki godzinowej podstawowej wynikającej z etatu. Wniosek o wyliczenie stawki przedkłada kierownik projektu do Działu Płac za pośrednictwem Centrum Nauki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia. Stawka godzinowa podstawowa pracownika za dany miesiąc, wynikająca z powierzenia obowiązków w ramach istniejącego stosunku pracy określana jest w odniesieniu do uśrednionego miesięcznego czasu pracy 168 godzin, o ile zasady w danym projekcie, programie lub przedsięwzięciu nie stanowią inaczej. Stawka godzinowa podstawowa wyliczana jest w oparciu o wszystkie kwalifikowalne składniki wynagrodzenia wskazane we wniosku,
 - b) przeksięgowaniu kosztów wynagrodzenia pracownika z tytułu powierzenia obowiązków w projekcie, dokonywanym na wniosek kierownika projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia. Wnioski składane są za pośrednictwem Centrum Nauki w Dziale Płac w terminie wskazanym przez kwestora UŁ. W przypadku projektów obsługiwanych przez jednostki inne niż Centrum Nauki, wnioski składane są za pośrednictwem jednostek wskazanych odpowiednio przez rektora lub kanclerza,
 - c) refundacji kwalifikowalnych kosztów wynagrodzenia z rachunku bankowego projektu na rachunek bankowy UŁ, z którego dokonywane są wypłaty wynagrodzeń.
 - 2) w odniesieniu do kosztów dodatku projektowego:
 - a) weryfikacji całkowitych kosztów dodatku projektowego;

- b) refundacji kwalifikowalnych kosztów dodatku projektowego z rachunku bankowego projektu na rachunek bankowy UŁ, z którego dokonywane są wypłaty wynagrodzeń.
5. Rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnianych wyłącznie do realizacji zadań w projekcie polega na:
 - 1) weryfikacji całkowitych kosztów wynagrodzenia;
 - 2) refundacji kwalifikowalnych kosztów wynagrodzenia z rachunku bankowego projektu na rachunek bankowy UŁ, z którego dokonywane są wypłaty wynagrodzeń.
 6. Szczegółowa instrukcja przyznawania i rozliczania kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących projekty w ramach Programów Unii Europejskiej na lata 2021-2027 określa załącznik nr 8.
 7. Koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację projektu należy ponieść w okresie kwalifikowalności kosztów, w ramach zatwierdzonego budżetu projektu wynikającego z umowy grantowej.
 8. Rektor, dziekan, kanclerz lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej/ pozawydziałowej/ międzywydziałowej, w zależności od jednostki, w której realizowany jest projekt zobowiązany jest do wskazania osoby odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania końcowego oraz ostatecznego rozliczenia projektu po dacie oficjalnego zamknięcia projektu, w przypadku wygaśnięcia umowy o pracę/aktu mianowania lub pełnomocnictwa kierownika projektu.
 9. Poniesione koszty, które nie zostały uznane za kwalifikowalne w ramach projektu pokrywa dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej/ pozawydziałowej/ międzywydziałowej, w której projekt jest realizowany.

§ 4

Przetwarzanie danych osobowych

Na potrzeby stosowania niniejszego zarządzenia, kierownik i uczestnicy projektu są zobligowani do zaznajomienia się z treścią zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych, w tym do ich przetwarzania i postępowania zgodnie z przyjętymi w projekcie oraz uczelni założeniami odnoszącymi się do Polityki Ochrony Danych Osobowych.

§ 5

Przepisy przejściowe

Zarządzenie nr 144 Rektora UŁ z dnia 27.07.2017 r. w sprawie: określenia procedur dotyczących zatrudniania, rozliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników UŁ oraz osób spoza UŁ do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (ze zm.) stosuje się do projektów rozpoczętych lub dla których umowa o dofinansowanie została zawarta w trakcie jego obowiązywania, z zastrzeżeniem § 1 ust. 8.

§ 6
Przepisy końcowe

1. Należy przestrzegać zapisów art. 118 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o niewystępowaniu bezpośredniej podległości służbowej. Kierownik projektu oraz osoby realizujące zadania w projekcie składają oświadczenie, stanowiące załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku realizacji projektów, dla których określono odrębne zasady w dokumentacji konkursowej, wytycznych programowych i umowie grantowej, mają one pierwszeństwo przed przepisami niniejszego zarządzenia.
3. Jeśli projekt tego wymaga, na dokumentach kadrowo-płacowych umieszcza się odpowiednie logotypy z nazwą programu i funduszu stanowiącego źródło finansowania.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Łódzkiego

prof. dr hab. Elżbieta Żądzińska