

Tekst ujednolicony obejmujący zmiany wprowadzone: zarządzeniem nr 111 Rektora UŁ z dnia 18.05.2022 r.

Zarządzenie nr 144 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego 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

Na podstawie: art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.), § 22 Statutu UŁ z dnia 23 stycznia 2012 r. (ze zm.), § 26 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U., poz. 2063), uchwały nr 9 Senatu Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 22 września 2008 r. w sprawie zasad przyznawania dodatkowych wynagrodzeń pracownikom UŁ biorącym udział w projektach badawczych, edukacyjnych i innych przedsięwzięciach finansowanych ze źródeł zewnętrznych (ze zm.) oraz § 28 ust. 7 Regulaminu wynagradzania pracowników UŁ z 30.06.2016 r. (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Formy zatrudnienia w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych

1. Zatrudnienie do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych:
 - 1) pracowników UŁ w ramach istniejącego stosunku pracy przyjmuje co do zasady postać powierzania obowiązków albo zwiększenia obowiązków w ramach stosunku pracy;
 - 2) osób spoza UŁ odbywa się co do zasady w formie nawiązania stosunku pracy wyłącznie do realizacji projektu.
2. Za wybór formy zatrudnienia do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych odpowiada kierownik projektu, który niezwłocznie po podpisaniu umowy i stosownych uzgodnieniach z Centrum Nauki UŁ i Działem Spraw Pracowniczych UŁ wnioskuje o zatrudnienie:
 - 1) pracownika UŁ – w jednej z form, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) osoby spoza UŁ w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Wzór:

- 1) wniosku o zatrudnienie pracownika UŁ w projekcie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) wniosku o powierzenie pracownikowi UŁ obowiązków w projekcie w ramach istniejącego stosunku pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, są składane do Centrum Nauki UŁ, które następnie przekazuje je do właściwych jednostek organizacyjnych administracji centralnej celem:
 - weryfikacji źródła finansowania oraz dostępności środków w budżecie projektu,
 - przygotowania aneksu do aktu mianowania (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia) lub aneksu do umowy o pracę.
5. Pracownika obowiązuje – po zakończeniu okresu powierzania – umowa o pracę albo akt mianowania lub zakres czynności we wcześniejszym brzmieniu.

§ 2

Czas pracy pracowników UŁ albo osób spoza UŁ zatrudnionych do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

1. Pracownik UŁ wykonuje zadania powierzone w projekcie w ramach podstawowego wymiaru etatu zgodnie z przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników UŁ, tzn. w przypadku nauczycieli akademickich jest to liczba 156 godzin miesięcznie, a w przypadku pozostałych pracowników liczba godzin pracy przypadających do przepracowania w danych miesiącu zgodnie z normą przewidującą 40-godzinny tydzień pracy.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku naukowo-dydaktycznym może uczestniczyć w kilku projektach jednocześnie, przy czym łącznie nie może przeznaczyć na jego realizację więcej niż 50% swojego podstawowego wymiaru etatu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby godzin ponad 50% podstawowego wymiaru etatu.
3. Każda osoba zatrudniona w projekcie zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji swojego czasu pracy. Za terminowość oraz zgodność ewidencji z wymaganiami realizowanego projektu odpowiedzialny jest kierownik projektu. Czas pracy w projekcie jest ewidencjonowany na podstawie zbiorczej karty czasu pracy. Jeżeli projekt nie określa wzoru zbiorczej karty czasu pracy (czy innego dokumentu ewidencjonującego czas pracy, np. oświadczenia), zastosowanie ma wzór zbiorczej karty czasu pracy określony w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Zbiorczą kartę czasu pracy:
 - 1) pracownika – zatwierdza kierownik projektu;
 - 2) kierownika projektu – zatwierdza jego bezpośredni przełożony.
5. Zbiorcze karty czasu pracy są składane co miesiąc do Centrum Nauki UŁ.
6. Zatwierdzone zbiorcze karty czasu pracy są gromadzone w aktach osobowych pracowników.

**Rozliczanie i wypłata wynagrodzenia
w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych
– wzory instrukcji i wniosków**

1. Instrukcję:
 - 1) rozliczania kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących projekty w ramach Programu Unii Europejskiej Erasmus+ określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) rozliczania wynagrodzeń pracowników UŁ zaangażowanych w realizację projektów w ramach Programu Ramowego Unii Europejskiej Horyzont 2020 określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) określającą zasady przyznawania dodatków do wynagrodzeń pracownikom Uniwersytetu Łódzkiego biorącym udział w realizacji projektów w programie ramowym Horyzont 2020 lub programie Euratom określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
2. Wynagradzanie pracowników UŁ albo osób spoza UŁ zatrudnionych do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych odbywa się zgodnie z przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników UŁ.
3. Wzór wniosku o:
 - 1) przyznanie dodatkowego wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia pracownikowi UŁ określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) wypłatę dodatkowego wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia pracownikowi UŁ określa załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, należy złożyć w Centrum Nauki UŁ, które następnie przekazuje je do właściwej jednostki organizacyjnej administracji centralnej. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 2, są składane do 10. dnia miesiąca następującego po okresie wskazanym we wniosku.
5. Koszt wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu może być poniesiony w czasie jego trwania w ramach zatwierdzonego budżetu kosztów projektu.
6. Wynagrodzenie z projektu jest wypłacane po przepracowanym okresie („z dołu”).
7. Należy zagwarantować wynagrodzenie dla kierownika projektu lub innej osoby wskazanej w projekcie, odpowiedzialnej za ostateczne rozliczenie i sporządzenie sprawozdania końcowego projektu, po dacie oficjalnego zamknięcia projektu.
8. Środki na cel, o którym mowa w ust. 7, określa i zabezpiecza – o ile zasady projektu nie stanowią inaczej – kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
9. Koszty, które nie zostały przewidziane w budżecie projektu, pokrywa kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.

§ 4

Uchylony.

§ 5

Przepisy końcowe

1. W przypadku realizacji projektów, dla których określono odrębne procedury zatrudniania, rozliczania i wypłaty wynagrodzeń osób w nich pracujących, zasady te mają pierwszeństwo przed przepisami niniejszego zarządzenia.
2. Jeśli projekt tego wymaga na wszelkich wzorach i dokumentach kadrowo-płacowych umieszcza się odpowiednie logotypy z nazwą programu i funduszu stanowiącego źródło finansowania.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Łódzkiego

Prof. dr hab. Elżbieta Żądzińska