

Zarządzenie nr 16/2018/19
Kanclerza Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
z dnia 26 września 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących
w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż własne

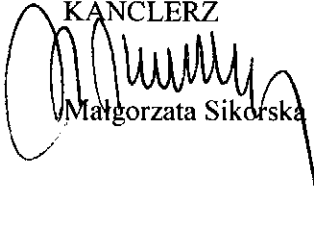
Na podstawie Statutu WSZOP zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż własne, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje od 1 października 2019 r. i dotyczy wszystkich projektów, których okres realizacji rozpocznie się po wejściu w życie Regulaminu, a także do projektów w trakcie realizacji, w ramach których zawierane są zarówno nowe umowy o pracę jak i aneksy oraz umowy cywilnoprawne.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 września 2019 r.

KANCLERZ

Małgorzata Sikorska



Regulamin
zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących
w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż własne

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala:

- 1) zasady wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż własne, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, grantów badawczych w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach (WSZOP/Uczelnia)
- 2) zasady realizacji zadań wynikających z projektu oraz sposoby sprawowania nadzoru nad ich wykorzystywaniem zgodnie z umową o dofinansowanie.

§ 2

Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

- 1) beneficjent – WSZOP, studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, które w ramach Uczelni realizują projekt na podstawie umowy o dofinansowanie
- 2) dodatki do wynagrodzenia – dodatki specjalne dla pracowników Uczelni za dodatkowe zadania wykonywane w ramach projektu
- 3) jednostka realizująca zadania w ramach projektu – jednostka badawczo-dydaktyczna (kolegium, zakład) jednostka administracyjna (dział, biuro, sekcja)
- 4) koordynator / kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za merytoryczny i finansowy postęp realizacji projektu
- 5) osoby uczestniczące w realizacji projektów – pracownicy oraz inne osoby wykonujące prace na rzecz projektów
- 6) personel projektu – pracownicy Uczelni (nauczyciele akademicki, pracownicy administracyjni) uwzględnieni w ramach kosztów bezpośrednich projektu zaangażowani do samodzielnej realizacji zadań w ramach projektu
- 7) projekt – współfinansowane przedsięwzięcie Uczelni opracowane dla osiągnięcia zaplanowanych rezultatów
- 8) umowa o dofinansowanie projektu – umowa zawierana z Beneficjentem na dofinansowanie projektu.

§ 3

Regulamin ma zastosowanie do:

- 1) pracowników Uczelni (pracowników administracyjnych i nauczycieli akademickich), tj.
 - a) zatrudnionych wyłącznie do realizacji projektów
 - b) oddelegowanych do realizacji projektów w całości lub części
 - c) wykonujących dodatkową pracę na rzecz projektów (dodatek specjalny, umowa cywilnoprawna).
- 2) osób niebędących pracownikami Uczelni wykonujących czynności na rzecz projektów na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 4

1. Podstawą uznania wynagrodzenia osób uczestniczących w realizacji projektów za kwalifikowalne, jest zgodność z obowiązującymi wytycznymi właściwymi dla danego projektu i Regulaminem.
2. Wynagradzanie osób uczestniczących w realizacji projektów odbywa się według zasad obowiązujących w Uczelni w chwili podjęcia zadań projektowych i odnosi się do każdej zawieranej umowy o pracę, aneksu do umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
3. Za prawidłowe zatrudnianie i wynagradzanie personelu projektu odpowiada koordynator projektu wraz z właściwym kierownikiem ds. kadr i płac.
4. Zasady ewidencji i rozliczeń finansowych wynagrodzeń z projektów współfinansowanych z funduszy określa kwestor.

Rozdział II
Zatrudnienie do realizacji projektu

§ 5

1. Przez zatrudnienie wyłącznie do realizacji projektu należy rozumieć nawiązanie stosunku pracy z osobą niebędącą pracownikiem Uczelni.
2. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników administracyjnych ustala się na podstawie wynagrodzenia określonego dla poszczególnych grup stanowisk administracyjnych w Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich ustala się na podstawie wynagrodzenia określonego dla stanowisk dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych w Uczelni, proporcjonalnie do wysokości pensum dydaktycznego realizowanego w ramach projektu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 i 3 może być podwyższona o maksymalnie 30 % gdy realizacja zadań projektowych wiąże się z dodatkowymi czynnościami niewymaganyymi na odpowiednich stanowiskach administracyjnych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych, a dotyczących m.in. zadań projakościowych, sprawozdawczych, ewaluacji zajęć lub innych czynności określonych przez wytyczne w projekcie.
5. Kwota wynagrodzenia określona w budżecie projektu obejmuje kwotę brutto wynikającą z umowy o pracę oraz narzuty pracodawcy (składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na Fundusz Pracy, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych).
6. Zatrudnienie wyłącznie do realizacji projektu wymaga określenia zakresu czynności / wymiaru przydzielonych zajęć wykonywanych na rzecz projektu.

Oddelegowanie do realizacji projektu

§ 6

1. Przez oddelegowanie do realizacji projektu (oddelegowanie) należy rozumieć zmianę zakresu czynności/przydziału godzin dydaktycznych w związku z realizacją zadań wynikających z projektu.
2. Oddelegowanie może nastąpić w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy.
3. Oddelegowanie wymaga formy pisemnej.
4. Oddelegowanie nauczyciela akademickiego może wiązać się proporcjonalnym zmniejszeniem pensum dydaktycznego.

5. Uczelnia gwarantuje utrzymanie wysokości wynagrodzenia na poziomie nie niższym niż ten, który obowiązywał przed realizacją projektu w przypadku powrotu na stanowisko zajmowane bezpośrednio przed oddelegowaniem.
6. W przypadku, gdy pracownik zostanie oddelegowany w częściowym wymiarze czasu pracy, wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w zakresie czynności / przydziale godzin dydaktycznych
 - 2) kwalifikowalny wydatek związany z wynagrodzeniem uwzględniać będzie rzeczywiste zaangażowanie pracownika w realizację zadań w ramach projektu w stosunku do czasu pracy w Uczelni.
7. Przepis § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio, przy czym gdy oddelegowanie następuje w częściowym wymiarze czasu pracy, tylko ta część wynagrodzenia, która jest wypłacana w ramach projektu może być zwiększona o maksymalnie 30%.
8. Przepis § 5 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Pracownicy wykonujący dodatkowe czynności w ramach projektu mogą otrzymywać z tego tytułu dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być wypłacany jednorazowo lub okresowo w czasie realizacji zadań w projekcie:
 - 1) w miesięcznej kwocie zryczałtowanej
 - 2) w kwocie odpowiadającej godzinom pracy na rzecz projektu.
3. Miesięczna wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 60% sumy wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla pracownika nie będącego nauczycielem akademickim.

Umowa o dzieło

§ 8

1. Zawarcie umowy o dzieło celem wykonania czynności na rzecz projektu jest możliwe z pracownikami jak i osobami niebędącymi pracownikami Uczelni.
2. Przedmiotem umowy o dzieło jest osiągnięcie określonego rezultatu, który stanowić mogą w szczególności programy studiów, materiały dydaktyczne, skrypty, raporty, ekspertyzy.
3. Wysokość wynagrodzenia z tytułu wykonania prac o charakterze dzieła jest kwotą uwzględniającą specyfikę dzieła i budżet projektu.

Umowa zlecenia

§ 9

1. Zawarcie umowy zlecenia celem wykonania czynności na rzecz projektu jest możliwe z pracownikami jak i osobami niebędącymi pracownikami Uczelni.
2. Zawarcie umowy zlecenia z pracownikami jest możliwe wyłącznie, jeżeli:
 - 1) zawarcie umowy zlecenia jest zgodne z przepisami prawa tj. praca w ramach zlecenia jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy

- 2) obciążenie wynikające z umowy zlecenia oraz stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie wszystkich zadań powierzonych pracownikowi.
3. Wysokość stawki godzinowej z tytułu umowy zlecenia ustalana jest zgodnie z zasadami określonymi we właściwym zarządzeniu Kancelerza w sprawie stawek wynagrodzenia brutto, z uwzględnieniem narzutów pracodawcy (składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na Fundusz Pracy).
4. Przepis § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Koordinator projektu i personel projektu

§ 10

1. Koordynatora projektu powołuje Kancelerz, wyboru dokonuje uwzględniając niezbędne kwalifikacje kandydata do kierowania projektem.
2. Zasady powoływania koordynatora projektu nie dotyczą projektów, o które aplikuje indywidualnie beneficjent.
3. Wyboru personelu projektu do realizacji zadań projektowych dokonują odpowiednio kierownicy właściwych jednostek badawczo-dydaktycznych/administracyjnych w oparciu o kryterium kwalifikacji i doświadczenia.
4. Źródło finansowania wynagrodzenia oraz dostępność środków w budżecie projektu weryfikowane są przez kwestora.
5. Do umowy o pracę załącza się zakres czynności/przydział zajęć dydaktycznych, za ich przygotowanie odpowiada koordynator projektu. Zakres/przydział podpisuje pracownik, koordynator projektu oraz bezpośredni przełożony. Kopia zakresu czynności/przydziału zajęć jest przekazywana do działu ds. kadr i płac.
6. Wszystkim osobom wchodzącym w skład personelu projektu przysługuje prawo do świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Uczelni.

Rozdział IV

Ewidencjonowanie czasu pracy

§ 11

1. Łączny czas pracy osób uczestniczących w realizacji projektów (na rzecz projektu oraz innych podstaw zatrudnienia) nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie, bez względu na podstawę zatrudnienia.
2. Czas pracy osoby uczestniczącej w projekcie jest potwierdzany na liście obecności. Dokumentem pomocniczym jest raport (przyjścia i wyjścia) z systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP).
3. Każda osoba uczestnicząca w projekcie jest zobowiązana do złożenia list obecności w Biurze Projektów do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dokumentacja czasu pracy jest przechowywana w dokumentacji projektu.
4. W przypadku umowy o dzieło, nie ma obowiązku ewidencjonowania czasu pracy.

Rozdział V

Wyplata wynagrodzenia

§ 12

1. Wyplata wynagrodzenia personelu projektu następuje zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w Uczelni.
2. Wyplata wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych dokonuje się z „dołu” w obowiązującym w Uczelni terminie wyplat, za zrealizowane zajęcia na podstawie sprawozdania i rachunku lub dodatkowo protokołu odbioru, o ile wymagają tego wytyczne właściwe dla danego projektu.
3. Zlecenia wyplaty akceptowane są przez koordynatora projektu oraz kierowników właściwych jednostek Uczelni.

Rozdział VI


Przepisy końcowe

§ 13

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w szczególności umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, listy obecności są znakowane oraz opisane zgodnie z zasadami informacji i promocji określonymi w wytycznych właściwych dla danego projektu.
2. Oryginały dokumentów określone w ust. 1 przechowywane są w dziale kadr i płac, a stosowne zestawienia gromadzone w dokumentacji projektu.
3. W przypadkach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Kancelarz.

§ 14

Postanowienia Regulaminu obowiązują od 1 października 2019 r. i dotyczą wszystkich projektów, których okres realizacji rozpocznie się po wejściu w życie Regulaminu, a także do projektów w trakcie realizacji, w ramach których zawierane są umowy o pracę, aneksy do umów oraz umowy cywilnoprawne.

KANCLERZ

Małgorzata Sikorska