

ZARZĄDZENIE Nr 236

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 16 grudnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie Nr 154 Rektora UMK z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Na podstawie § 1 ust. 2 uchwały nr 108 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie przeznaczenia dodatkowych środków na zwiększenie wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 154 Rektora UMK z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (t. j. obwieszczenie Nr 1 Rektora UMK z dnia 15 stycznia 2013 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

- „1. Czas pracy osób wykonujących pracę na rzecz projektu jest rejestrowany, z zastrzeżeniem ust. 8, w postaci kart czasu pracy przez cały okres zaangażowania do realizacji projektu. Niedozwolone jest szacunkowe wyliczenie czasu pracy.
2. Czas pracy w kartach czasu pracy ewidencjonowany jest w godzinach, a uzyskany wynik obliczonego czasu pracy na rzecz projektu w danym miesiącu zaokrągla się w górę do najbliższej 0,5h.
3. Karta czasu pracy stanowi podstawę rozliczenia czasu pracy w projekcie i podstawę wypłaty wynagrodzenia. Do jej prowadzenia zobowiązany jest pracownik wykonujący pracę na rzecz projektu.
4. Koordynator/kierownik projektu potwierdza na karcie czasu pracy faktyczny wymiar liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu. Każdorazowo karta czasu pracy powinna być dostosowana do wymogów dokumentacji, określonej dla danego projektu. Zalecane wzory karty czasu pracy przedstawiają załączniki nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu.
5. Karta czasu pracy jest wypełniana w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz karty czasu pracy dołączany jest do zlecenia wypłaty, o którym mowa w § 10 lub w przypadku umowy cywilnoprawnej do rachunku wystawionego do tej umowy, natomiast drugi pozostaje w dokumentacji projektu prowadzonej przez koordynatora/kierownika projektu.

6. Obowiązek wypełniania karty czasu pracy nie dotyczy zajęć dydaktycznych, realizowanych w ramach odpłatnych usług edukacyjnych. Wynagrodzenie dodatkowe przyznaje się za godziny przepracowane bezpośrednio przy realizacji projektu lub za inne czynności dydaktyczne zrealizowane na rzecz projektu.
7. Maksymalna liczba godzin, jaką pracownik Uniwersytetu może przeznaczyć na pracę na rzecz projektu (przy pracy na rzecz kilku projektów – granice określone w pkt. 1 i 2 obejmują łącznie sumę godzin pracy na rzecz tych projektów) w ramach stosunku pracy w ciągu miesiąca, musi spełniać warunki:
 - 1) maksymalna miesięczna liczba godzin pracy nie może przekraczać 50% czasu pracy pracownika, w uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na przekroczenie tego poziomu,
 - 2) dzienny czas pracy na rzecz projektu razem z pracą wykonywaną w ramach obowiązków wynikających z umowy o pracę (aktu mianowania) m.in. prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi nie może przekroczyć 8 godzin, w przeciętnie pięciodniowej tygodniowej normie czasu pracy wynoszącej przeciętnie 40 godzin.
8. Nie mają obowiązku prowadzenia kart czasu pracy pracownicy, którzy za pracę na rzecz projektu otrzymują wynagrodzenie w formie:
 - 1) dodatku specjalnego przyznanego zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 2 regulaminu,
 - 2) premii przyznanej zgodnie z § 3 ust. 2 pkt. 3 regulaminu,
 - 3) wynagrodzenia dodatkowego przyznanego zgodnie z § 3 ust. 3 regulaminu,
 - 4) umowy cywilno-prawnej zawartej zgodnie z § 8, która nie wskazuje liczby godzin przewidzianych do wykonania zadania,
 - 5) innej szczegółowo określonej w warunkach regulujących kwalifikowalność wydatków w ramach danego projektu,o ile wytyczne dotyczące realizacji danego projektu nie stanowią inaczej.”

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„Z pracownikiem Uniwersytetu, wykonującym na rzecz realizowanego projektu pracę innego rodzaju niż obowiązki wynikające z zakresu obowiązków określonych w ramach stosunku pracy nawiązanego z Uniwersytetem – w uzasadnionych sytuacjach, może być zawarta dodatkowa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna, z zastrzeżeniem pkt. 1 - 4:

- 1) w przypadku zawarcia dodatkowej umowy o pracę – łączny wymiar zatrudnienia w ramach podstawowego stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie) oraz dodatkowego zatrudnienia nie może przekraczać 1,5 etatu.
- 2) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Każdorazowo zawarcie umowy cywilnoprawnej powinno zostać zaakceptowane w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez kierownika Biura Zamówień Publicznych/specjalistę Zespołu ds. Zamówień Publicznych CM.
- 3) wysokość wynagrodzenia powinna być ustalona, na warunkach określonych w niniejszym regulaminie i być zgodna z zatwierdzonym budżetem realizowanego projektu.
- 4) do każdej umowy cywilnoprawnej należy dołączyć oświadczenie zleceniobiorcy, iż
 - a) zakres obowiązków obejmujących daną umowę jest inny niż zakres obowiązków wynikających ze stosunku pracy nawiązanego z Uniwersytetem,

- b) obowiązki z umowy cywilnoprawnej są wykonywane poza godzinami pracy wynikającymi ze stosunku pracy nawiązanego z Uniwersytetem (dotyczy pracowników jednostek sektora finansów publicznych oraz jednostek samorządu terytorialnego),
 - c) obowiązki z umowy cywilnoprawnej nie będą wykonywane w trakcie płatnego urlopu (dotyczy pracowników jednostek sektora finansów publicznych oraz jednostek samorządu terytorialnego).
- Oświadczenie powinno być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego zleceniobiorcy.”

3) § 10 otrzymuje brzmienie:

- „1. Wyплаты wynagrodzenia uzupełniającego dokonuje się na podstawie przygotowanego przez koordynatora/kierownika projektu zlecenia wypłaty, według wzoru określonego w załączniku nr 9 do niniejszego regulaminu, podpisanego przez koordynatora/ kierownika projektu i zaakceptowanego przez kierownika komórki właściwej do nadzorowania realizacji określonego rodzaju projektów (lub osoby działającej w jego imieniu). Zlecenie wypłaty wymaga zatwierdzenia przez kvestora (z-cę kvestora ds. Collegium Medicum) - lub osobę działającą w jego imieniu - oraz właściwego prorektora, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 5. Zlecenie powinno zostać złożone w Dziale Płac/Dziale Płac CM najpóźniej w terminie 5 dni roboczych po upływie miesiąca, za który ma być dokonana wypłata.
2. Wyплаты wynagrodzenia dodatkowego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków dydaktycznych dokonuje się na podstawie przygotowanego przez koordynatora/kierownika projektu zlecenia wypłaty, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 11 do niniejszego regulaminu, podpisanego przez koordynatora/kierownika projektu i zaakceptowanego przez kierownika komórki właściwej do nadzorowania realizacji określonego rodzaju projektów (lub osoby działającej w jego imieniu). Zlecenie wypłaty wymaga zatwierdzenia przez kvestora (z-cę kvestora ds. Collegium Medicum) lub osobę działającą w jego imieniu – oraz właściwego prorektora. Zlecenie powinno zostać w Dziale Płac/Dziale Płac CM najpóźniej w terminie 5 dni roboczych po upływie miesiąca, za który ma być dokonana wypłata. Załącznikiem do zlecenia jest sprawozdanie z wykonanych dodatkowych obowiązków dydaktycznych, sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 12.
3. Wyплаты wynagrodzenia uzupełniającego oraz wynagrodzenia dodatkowego, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 i 2 dokonuje się miesięcznie z „dołu” (za przepracowany miesiąc) w obowiązującym w Uniwersytecie terminie wypłat, pod warunkiem złożenia zlecenia wypłaty, o którym mowa w ust. 1 i 2 w terminie do 5-tego dnia roboczego każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
4. Wyплаты wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych dokonuje się w terminie do 5-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu dostarczenia rachunku zatwierdzonego przez koordynatora/kierownika projektu, pod warunkiem, że rachunek zostanie złożony do 1-ego dnia danego miesiąca w Dziale Kształcenia (Dziale Dydaktyki CM) lub do 5-ego dnia danego miesiąca w Dziale Nauki (Dziale Dydaktyki CM) lub do 5-ego dnia danego miesiąca w Dziale Nauki (Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą CM) lub Dziale Płac (Dziale Płac CM) z limitu projektu. W przypadku przekroczenia powyższych terminów, wypłata wynagrodzenia nastąpi w kolejnym miesiącu kalendarzowym.”

4) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Wynagrodzenie uzupełniające i dodatkowe oraz wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 2, a także dodatek specjalny lub premia (dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim), przyznane z tytułu wykonywania dodatkowej pracy na rzecz realizowanego projektu - są podstawą do naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, a także naliczenia odpisu na dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z przepisami dotyczącymi dodatkowego wynagrodzenia rocznego.”.**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2014 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn