

## **REGULAMIN ZATRUDNIANIA I WYNAGRADZANIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTÓW W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady zatrudniania i wynagradzania osób dla potrzeb realizacji projektów w ramach umów o pracę,
- 2) zasady wyboru i wynagradzania osób dla potrzeb realizacji projektów w ramach umów cywilnoprawnych,
- 3) zasady powierzania pracownikom Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w ramach istniejącego stosunku pracy zadań związanych z realizowanymi projektami i zasady okresowego zwiększania wynagrodzenia,
- 4) zasady ustalania wynagrodzenia wykazywanego jako wkład własny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w umowie o dofinansowanie projektu.

##### **§ 2**

1. Określenia i terminy użyte w niniejszym Regulaminie są zgodne z zapisami „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, zwanym dalej „Regulaminem Realizacji Projektów w WUM”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 r. poz. 742 j.t. z późn. zm.);
  - 2) Zarządzeniu - rozumie się przez to Zarządzenie Rektora nr 55/2023 z dnia 27 lutego 2023 w sprawie wprowadzenia zasad stosowania w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym stawki 50% kosztów uzyskania przychodów od wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
  - 3) Regulaminie wynagradzania – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
  - 4) Uczelni lub WUM – rozumie się przez to Warszawski Uniwersytet Medyczny;
  - 5) projekcie – rozumie się przez to:
    - a) projekt finansowany z funduszy europejskich,
    - b) projekt międzynarodowy,
    - c) projekt krajowy.
3. Warunki ustalone dla umów cywilnoprawnych stosuje się do umów zawieranych na warunkach umowy cywilnoprawnej.

### § 3

Osoby, uczestniczące w projektach w charakterze członka zespołu projektowego, o którym mowa w § 30 i 51 Regulaminu realizacji projektów w WUM albo w charakterze wsparcia administracyjnego projektu, świadczą pracę na rzecz projektu:

- 1) na podstawie umowy o pracę zawartej na okres realizacji zadań w projekcie,
- 2) na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na okres realizacji zadań w projekcie,
- 3) w ramach istniejącego stosunku pracy wykonują zadania na rzecz projektów realizowanych w Uczelni.

### § 4

1. Wynagrodzenie osób wykonujących pracę przy realizacji projektów zwiększa osobowy lub bezosobowy fundusz płac Uczelni, stanowiąc koszt realizowanego projektu.
2. Od wynagrodzeń pracowników zatrudnianych dla potrzeb projektów i wynagradzanych ze środków projektów (dot. wyłącznie umów o pracę), w tym od wynagrodzeń uzupełniających i dodatków specjalnych, o których mowa w dalszej treści niniejszego Regulaminu, Uczelnia nalicza i wypłaca dodatkowe wynagrodzenie roczne, o którym mowa w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872, j.t., z późn. zm.) oraz w Regulaminie wynagradzania.

## Rozdział II

### Zasady zatrudniania i wynagradzania w ramach umów o pracę

### § 5

#### Rekrutacja pracownika

1. Zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu następuje:
  - 1) w wyniku procedury rekrutacyjnej, której zasady określone są w warunkach projektu, albo
  - 2) jeśli projekt nie zawiera wymagań dotyczących sposobu rekrutacji pracowników, to rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i Polityce rekrutacji pracowników WUM
2. Rekrutację organizuje i przeprowadza Kierownik projektu a obsługuje Biuro ds. Personalnych.

### § 6

#### Okres zatrudnienia i czas pracy

1. Okres, na jaki jest zawierana umowa o pracę, nie może przekroczyć okresu realizacji projektu.
2. Czas pracy nie może przekroczyć czasu pracy wynikającego z wymiaru zatrudnienia dla potrzeb projektu, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Nie jest dopuszczalne wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 7

### **Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego dla potrzeb projektu obejmuje wyłącznie:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek stażowy
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (jeśli jest to koszt kwalifikowany)
2. Przy ustalaniu wynagrodzenia mają zastosowanie przepisy Regulaminu wynagradzania dotyczące wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za staż pracy. Przepisów Regulaminu wynagradzania dotyczących: premii motywacyjnej oraz premii z działalności usługowej nie stosuje się.
3. Dla ustalenia wynagrodzenia pracownika za okres choroby, urlopu wypoczynkowego i absencji związanych z rodzicielstwem, z zastrzeżeniem ust. 1, stosuje się obowiązujące przepisy.
4. Jeżeli w wyniku pracy wykonywanej na rzecz projektu powstają utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, to umowa o pracę musi zawierać unormowania dotyczące praw autorskich. W takim przypadku zastosowanie mają postanowienia Zarządzenia.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonywane są w terminach określonych w Regulaminie pracy, dla nauczycieli akademickich z góry, a dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z dołu.

### **§ 8**

#### **Procedura zatrudnienia**

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, Kierownik projektu składa w Dziale Kompetencyjnym „Wniosek o zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu”, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 7 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”, zaakceptowanym przez: bezpośredniego przełożonego pracownika i Kierownika projektu.
2. Do wniosku należy załączyć zakres czynności pracownika, zatwierdzony przez: pracownika, jego bezpośredniego przełożonego i Kierownika projektu.
  - 1) wniosek, sprawdzony pod względem formalnym przez Dział Kompetencyjny, podlega zaopiniowaniu przez: właściwego Dziekana – w przypadku pracowników zatrudnianych w wydziale, zgodnie z podległością określoną w Regulaminie organizacyjnym,
  - 2) właściwego Prorektora – w przypadku pracowników zatrudnionych w jednostkach podległych Prorektorom, zgodnie z podległością określoną w Regulaminie organizacyjnym,
  - 3) Kanclerza – w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi, zatrudnianych w jednostkach podległych Kanclerzowi, zgodnie z podległością określoną w Regulaminie organizacyjnym, a następnie zatwierdzeniu przez właściwego Prorektora, po czym przekazywany jest do Biura ds. Personalnych, która przygotowuje umowę o pracę.
3. Kopię podpisanej umowy o pracę Biuro ds. Personalnych przekazuje do Działu Kompetencyjnego.

### **§ 9**

#### **Ewidencja czasu pracy**

1. Pracownik prowadzi ewidencję czasu pracy przy projekcie jeżeli wymagają tego zasady programu, w ramach którego projekt jest realizowany.
2. Wzór ewidencji czasu pracy przy projekcie stanowi załącznik nr 8 „Karta Pracy” do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”. Jeżeli projekt zawiera odmienne unormowania dotyczące sposobu ewidencjonowania czasu pracy, wzór może zostać zmodyfikowany adekwatnie do wymagań projektu.
3. Potwierdzenia faktycznego czasu pracy w „Karcie pracy” dokonuje:
  - 1) w przypadku nauczyciela akademickiego - Kierownik projektu,
  - 2) w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – bezpośredni przełożony pracownika oraz Kierownik projektu.
  - 3) weryfikacji kart czasu pracy po kątem formalno-rachunkowym dokonuje Dział Kompetencyjny.
4. Zatwierdzone „Karty pracy”, przekazywane są przez pracowników zatrudnionych dla potrzeb projektów do Działu Kompetencyjnego w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca.

### **Rozdział III**

#### **Zasady zatrudniania i wynagradzania w ramach umów cywilnoprawnych**

##### **§ 10**

##### **Zakres stosowania**

1. Osoby uczestniczące w realizacji projektów mogą współpracować w ramach umów cywilnoprawnych, w tym również jako podmioty prowadzące działalność gospodarczą, o której mowa w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli:
  - 1) warunki realizacji projektu nie zawierają odmiennych unormowań,
  - 2) zadanie objęte umową cywilnoprawną nie posiada cech charakterystycznych dla umowy o pracę, w szczególności:
    - a) nie wiąże się z podporządkowaniem organizacyjnym zleceniobiorcy wobec zleceniodawcy, zwłaszcza w zakresie czasu pracy, miejsca pracy, sposobu pracy i obowiązku wykonywania poleceń przełożonych,
    - b) nie wiąże się z koniecznością osobistego wykonania powierzonych zadań (zadanie może być zrealizowane przez osobę trzecią, której zleceniobiorca powierzy wykonanie tego zadania),
    - c) ryzyko gospodarcze, techniczne, osobowe związane z realizacją zadania obciąża zarówno zleceniodawcę jak i zleceniobiorcę.
2. Na podstawie umów cywilnoprawnych można zatrudniać:
  - 1) osoby, które nie są pracownikami etatowymi Uczelni,
  - 2) pracowników etatowych Uczelni, jeżeli zakres powierzonych zadań związanych z realizacją projektu istotnie różni się rodzajowo od zakresu obowiązków realizowanych w ramach istniejącego stosunku pracy i taki rodzaj zatrudnienia nie narusza przepisów o czasie pracy.

##### **§ 11**

### **Rekrutacja**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej następuje:
  - 1) w wyniku procedury rekrutacyjnej, której zasady określone są w warunkach projektu, albo
  - 2) jeśli projekt nie zawiera wymagań dotyczących sposobu rekrutacji pracowników, to rekrutację organizuje i przeprowadza Kierownik Projektu, a obsługuje Dział Kompetencyjny.

### **§ 12**

#### **Okres zatrudnienia/współpracy i czas realizacji zadania**

1. Okres zatrudnienia/współpracy nie może przekroczyć okresu realizacji projektu, z którego środków jest finansowane wynagrodzenie wykonawcy umowy.
2. Czas trwania umowy nie może przekroczyć czasu realizacji zadania w projekcie.

### **§ 13**

#### **Wynagrodzenie**

1. Wysokość wynagrodzenia ustala się w formie stawki za realizację zadań w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej, przy czym uwzględnia się:
  - 1) okres trwania umowy i przewidywany czas realizacji zadania,
  - 2) kwalifikacje zleceniobiorcy,
  - 3) rodzaj wykonywanej pracy,
  - 4) stawki wynagrodzeń za podobną rodzajowo pracę, wykonywaną przez pracowników o zbliżonych kwalifikacjach w ramach umów o pracę zawieranych dla potrzeb realizacji projektów.
2. W przypadku umów zleceń, umowa musi określać liczbę godzin pracy w projekcie i stawkę godzinową nie niższą niż minimalna wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług, przysługująca przyjmującemu zlecenie lub świadczącemu usługi określoną w powszechnie obowiązujących przepisach.
3. Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstają utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, to umowa cywilna musi zawierać unormowania dotyczące praw autorskich. W takim przypadku zastosowanie mają postanowienia Zarządzenia.

### **§ 14**

#### **Procedura**

Zatrudnienie wykonawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej następuje zgodnie z *Regulaminem umów cywilnoprawnych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*.

### **§ 15**

#### **Ewidencja czasu pracy**

1. Osoba, zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzi ewidencję czasu pracy przy projekcie, jeżeli wymagają tego zasady programu, w ramach którego projekt jest realizowany.

2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w § 9, przy czym potwierdzenia faktycznego czasu pracy w „Karcie pracy” dokonuje Kierownik projektu.
3. W przypadku umów zleceń wymagane jest co najmniej ewidencjonowanie liczby godzin poświęconych na wykonanie zlecenia lub świadczenie usług.

#### § 16

##### **Wypłata wynagrodzenia**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę w trybie i terminie wskazanym w *Regulaminie umów cywilnoprawnych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku rachunków wystawianych przez podmioty gospodarcze, o których mowa w § 10 ust. 1, rachunek/fakturę należy złożyć do Kancelarii Uczelni. Wypłata realizowana jest w trybie i terminie wskazanym w *Instrukcji określającej procedury i zasady płatności z tytułu regulowania zobowiązań Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wobec osób fizycznych i prawnych*.
3. Wypłata wynagrodzeń z projektów następuje łącznie z pochodnymi ZUS i PDOF. Przelewy składników wynagrodzenia wykonywane są w tym samym dniu.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady powierzania pracownikom Uczelni zadań związanych z realizowanymi projektami i zasady okresowego zwiększania wynagrodzenia**

#### § 17

##### **Charakter pracy w projekcie**

1. Pracownicy Uczelni, w ramach istniejącego stosunku pracy, uczestniczą w projektach:
  - 1) w charakterze członka zespołu projektowego, o którym mowa w § 51 „Regulaminu realizacji projektów w WUM”, lub
  - 2) w charakterze wsparcia administracyjnego, na przykład w zakresie prawnym, organizacyjnym, kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym, logistycznym i in.
2. Przez powierzenie pracownikowi Uczelni zadań związanych z realizacją projektów należy rozumieć zmianę zakresu czynności wynikającego ze stosunku pracy pracownika zatrudnionego w Uczelni.
3. Jeżeli zakres powierzonych zadań związanych z realizacją projektu istotnie różni się rodzajowo od zakresu obowiązków realizowanych w ramach istniejącego stosunku pracy lub jeśli praca na rzecz projektu wiąże się z okresowym zwiększeniem wynagrodzenia, to taka zmiana istniejącego stosunku pracy wymaga aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania.

#### § 18

### **Zasady wyboru pracowników**

1. Zasady wyboru członków zespołu projektowego określa § 30 i 51 Regulaminu realizacji projektów w WUM.
2. Pracowników zapewniających wsparcie administracyjne wyznacza Kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek Kierownika projektu.

### **§ 19**

#### **Wynagrodzenie za prace w projekcie**

1. Pracownicy Uczelni, którzy uczestniczą w projektach w charakterze członka zespołu projektowego, o którym mowa w § 51 „Regulaminu realizacji projektów w WUM” mogą mieć przyznane na okres wykonywania prac:
  - 1) wynagrodzenie uzupełniające,
  - 2) dodatek specjalny,
2. Rodzaj i stawka wynagrodzenia za pracę w projektach, muszą być zgodne z wytycznymi programu, w ramach którego jest realizowany projekt.
3. Jeżeli warunki programu i budżet projektu umożliwiają przyznanie wynagrodzenia za pracę w projekcie pracownikom Uczelni, którzy uczestniczą w projekcie w charakterze wsparcia administracyjnego, na przykład w zakresie prawnym, organizacyjnym, kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym, logistycznym i in., to pracownicy ci mogą mieć przyznane na okres wykonywania prac:
  - 1) wynagrodzenie uzupełniające,
  - 2) dodatek specjalny.

### **§ 20**

#### **Wynagrodzenie uzupełniające**

1. Pracownik Uczelni, któremu powierzono realizację zadań na rzecz projektu w ramach istniejącego stosunku pracy, może otrzymywać wynagrodzenie uzupełniające według zasad określonych w niniejszym *Regulaminie*.
2. Wynagrodzenie uzupełniające wynika ze zwiększenia zakresu wykonywanych zadań w związku z zaangażowaniem w realizację projektu i jest przyznawane w formie stawki godzinowej na podstawie aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania.
3. Stawki godzinowe wynagrodzenia uzupełniającego dla poszczególnych stanowisk określono w załączniku nr 9 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”. Przy ustalaniu stawki godzinowej wynagrodzenia uzupełniającego, uwzględnia się zajmowane przez pracownika stanowisko.

### **§ 21**

#### **Dodatek specjalny**

1. Za pracę w projektach pracownikom Uczelni może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawowe zasady przyznawania dodatku specjalnego, określa Regulamin wynagradzania pracowników WUM.

3. Dodatek specjalny za pracę w projektach przyznawany jest zgodnie z procedurą przyznawania wynagrodzenia uzupełniającego określoną w § 22 z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM.
5. Wypłata dodatku specjalnego następuje na podstawie „Zlecenie wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego/dodatku specjalnego” według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM lub na podstawie wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowiącego załącznik nr 11 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”.

## § 22

### **Procedura przyznawania wynagrodzenia uzupełniającego**

1. Kierownik Projektu składa do Działu Kompetencyjnego wnioski o przyznanie pracownikowi wynagrodzenia uzupełniającego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Wniosek o przyznanie Kierownikowi Projektu wynagrodzenia uzupełniającego składa jego bezpośredni przełożony.
3. Do wniosku należy załączyć zakres czynności pracownika w ramach projektu, zatwierdzony przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Projektu oraz kalkulację wynagrodzenia.
4. Wniosek, sprawdzony pod względem formalnym przez Dział Kompetencyjny, przekazywany jest do Biura ds. Personalnych, która przygotowuje aneks do umowy o pracę/aktu mianowania.
5. Wynagrodzenie uzupełniające przyznawane jest w formie aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania, w którym należy określić:
  - 1) nazwę projektu i KOD projektu (kod źródła finansowania wynagrodzenia uzupełniającego),
  - 2) okres przyznania wynagrodzenia uzupełniającego, nie dłuższy niż okres realizacji projektu,
  - 3) maksymalną liczbę godzin pracy, jaką pracownik może przeznaczyć na realizację zadań na rzecz projektu w całym okresie, na jaki przyznano wynagrodzenie uzupełniające,
  - 4) wysokość stawki godzinowej wynikającej z zajmowanego stanowiska lub kategorii zaszeregowania pracownika.
  - 5) do wyliczenia wysokości wynagrodzenia w ramach dodatku specjalnego stosuje się stawkę godzinową jak i wynagrodzenie ryczałtowe.
  - 6) maksymalną kwotę wynagrodzenia uzupełniającego.
6. Podpisaną kopię aneksu Biuro ds. Personalnych przekazuje do Działu Kompetencyjnego.

## § 23

### **Ewidencja czasu pracy**

1. Pracownik prowadzi ewidencję czasu pracy przy projekcie, jeżeli wymagają tego zasady programu, w ramach którego projekt jest realizowany.
2. Zasady prowadzenia ewidencji określa § 9 niniejszego Regulaminu.



§ 24

**Wypłata wynagrodzenia**

1. Dział Kompetencyjny, na podstawie „Kart pracy” sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym, sporządza „Zlecenie wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego/dodatku specjalnego” według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (wzór może być modyfikowany, zgodnie z wytycznym wynikającymi z realizacji projektu, i na potrzeby obsługi systemu finansowo-księgowego).
2. Zatwierdzone przez Kierownika projektu „Zlecenie wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego” wraz z „Kartami pracy” Dział Kompetencyjny przekazuje do Biura ds. Personalnych w terminie do 4-go dnia roboczego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
3. Biuro ds. Personalnych w terminie 1 dnia roboczego weryfikuje zgodność czasu pracy w projekcie z dokumentami kadrowymi potwierdzającymi obecność pracownika w pracy a następnie niezwłocznie przekazuje dokumenty do Biura ds. Płac.
4. Wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego dokonywane są z dołu, w terminie określonym w Regulaminie pracy obowiązującym w WUM.

**Rozdział V**

**Zasady ustalania wynagrodzenia wykazywanego jako wkład własny Uczelni w umowie o dofinansowanie projektu**

§ 25

1. W przypadku, gdy warunki realizacji projektu nie określają zasad obliczania stawki godzinowej wynagrodzenia pracowników Uczelni dla celów ustalania kosztów wynagrodzeń osobowych, stanowiących wkład własny Uczelni przy realizacji projektu, stosuje się zasady obliczania stawki godzinowej określone w Regulaminie wynagradzania.
2. Przez miesięczne wynagrodzenie rozumie się składniki: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

§ 26

1. Rektor, w drodze Zarządzenia, może dla poszczególnych projektów lub osób posiadających kwalifikacje wyjątkowo przydatne dla realizacji danego projektu, ustalić stawki wynagrodzeń wyższe, niż określone w, § 13 oraz § 20 ust. 3, zawsze zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów i ewentualnie stawkami rynkowymi.

2. Zezwala się na modyfikację wzorów załączników, jeżeli taka konieczność wynika z wytycznych projektu/programu lub innych uwarunkowań zewnętrznych.
3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się wytyczne programowe i wewnętrzne unormowania Uczelni.

Treść niniejszego Regulaminu **podlegała procedurze uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w WUM w dniu \_\_\_\_\_ r.** zgodnie z art. 30 ust. 5 i 6 pkt 1 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (DZ. U. z 2022 r. poz. 854 t.j. z późn. zm.).

.....

Związek Zawodowy Pracowników WUM

.....

Związek Zawodowy Pracowników Administracji i Obsługi

.....

MOT OZZL