

**Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób wykonujących zadania
w ramach projektów finansowanych
z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych**

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb zatrudniania oraz wynagradzania osób wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do pracowników Uczelni oraz osób angażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych do wykonywania czynności w ramach projektów, o ile zasady realizacji projektów nie stanowią inaczej.

§ 2

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) dodatek specjalny – dodatek do miesięcznego wynagrodzenia, w wysokości do 80% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań;
- 2) EFSI – europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Europejski Fundusz Społeczny, Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejski Fundusz Morski i Rybacki;
- 3) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Uczelni określona na podstawie regulaminu organizacyjnego lub innych przepisów regulujących strukturę organizacyjną;
- 4) kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu;
- 5) partnerstwo/konsorcjum – wspólna realizacja projektu przez Uczelnię i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na Podstawie zawartych umów/porozumień;
- 6) personel projektu – osoby wykonujące zadania w ramach projektu, które osobiście realizują powierzone czynności;
- 7) podwójne finansowanie wynagrodzeń – niedozwolone wielokrotne wypłacenie personelowi projektu w całości lub w części wynagrodzeń finansowanych z różnych źródeł za wykonywanie tych samych zadań;
- 8) pracownik Uczelni – osoba zatrudniona na podstawie nawiązanego stosunku pracy do wykonywania zadań w ramach podstawowej działalności Uczelni;
- 9) projekt – przedsięwzięcie, sekwencja zadań podjętych z zamiarem osiągnięcia celów w określonych ramach czasowych;
- 10) regulamin udzielania zamówień publicznych – regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wprowadzony zarządzeniem Rektora;
- 11) rozporządzenie w sprawie wynagradzania za pracę – rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej;
- 12) system informatyczny do obsługi projektów – baza danych projektów, do której dostęp mają uprawnione osoby realizujące i nadzorujące projekt;
- 13) Uczelnia – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;

- 14) umowy cywilnoprawne – umowa zlecenie, umowa o dzieło;
- 15) wynagrodzenie miesięczne – wynagrodzenie pracownika za jeden miesiąc, uwzględniające składniki zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania za pracę;
- 16) zasady realizacji projektu – zasady określone w umowie o dofinansowanie, obowiązujących przepisach oraz stosownych wytycznych dotyczących projektu;
- 17) zasady zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – zasady zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wprowadzone zarządzeniem Rektora;
- 18) zasady zawierania umów cywilnoprawnych – zasady zawierania, obiegu, kontroli i dokumentacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wprowadzone zarządzeniem Rektora;
- 19) zespół zarządzający projektem – osoby zaangażowane w realizację i rozliczenie projektu, z określonym podziałem obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

II. Ogólne zasady zatrudniania i wynagradzania w projektach

§ 3

1. O ile zasady realizacji projektów nie stanowią inaczej, zatrudnienie osób wykonujących zadania w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych oraz ich wynagrodzenia muszą być zgodne z niniejszym regulaminem.
2. Zaangażowanie osób do realizacji zadań w projektach jest możliwe, o ile:
 - 1) obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
 - 2) łączny wymiar zaangażowania zawodowego tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Uczelni i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
 - 3) wykonanie zadań potwierdzone jest protokołem wskazującym prawidłową ich realizację, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy. O ile zasady realizacji projektów nie stanowią inaczej wzór protokołu określa załącznik nr 1.
3. Spełnienie warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki powinny być spełnione w całym okresie zatrudnienia w projekcie.
4. Stosunek pracy z osobą będącą personelem projektu musi obejmować wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Uczelnię. W przypadku zatrudnienia personelu projektu na podstawie stosunku pracy nie jest możliwe jego dodatkowe angażowanie do realizacji zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie umów zlecenie.
5. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, nie jest dopuszczalne wzajemne angażowanie do zadań na rzecz projektu pracowników bądź współpracowników podmiotów partnerstwa.
6. Nie jest dopuszczalne angażowanie do zadań na rzecz projektów osób, których zatrudnienie spowodowałoby konflikt interesów bądź podwójne finansowanie wykonywanych zadań.

7. Okres zatrudnienia i wynagradzania w ramach projektów nie może przekraczać okresu ich realizacji i okresu kwalifikowalności wydatków.

§ 4

1. Limit zaangażowania zawodowego, o którym mowa w § 3 w ust. 2 pkt 2, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej.
2. W przypadku limitu zaangażowania zawodowego na podstawie stosunku pracy należy uwzględnić liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związany ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanego z urlopem bezpłatnym.
3. W przypadku nauczycieli akademickich za miesięczny limit godzin na podstawie stosunku pracy przyjmuje się 156 godzin.
4. W przypadku limitu zaangażowania zawodowego innego niż stosunek pracy należy uwzględnić czas faktycznie przepracowany.

§ 5

1. Pracownik Uczelni w projekcie lub w projektach może być zatrudniony wyłącznie na podstawie stosunku pracy lub umowy o dzieło.
2. Powierzenie pracownikom Uczelni zadań na rzecz jednego lub kilku projektów oraz wynagradzanie za pracę może nastąpić w jednej z form:
 - 1) zwiększenie zakresu obowiązków i przyznanie dodatku specjalnego, przy czym za wykonywanie zadań w kilku projektach w tym samym czasie przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek;
 - 2) zmiana warunków zatrudnienia poprzez zastąpienie w ramach istniejącego etatu zakresu obowiązków i powierzenie wykonywania zadań w jednym lub kilku projektach bez zmiany wynagrodzenia albo z jego zwiększeniem;
 - 3) zmiana warunków zatrudnienia poprzez podział dotychczasowego etatu i powierzenie wykonywania zadań w projekcie w ramach odpowiedniej części etatu bez zmiany wynagrodzenia albo z jego uzasadnionym zwiększeniem;
 - 4) dodatkowa umowa o pracę, jeżeli praca jest rodzajowo różna i nie jest wykonywana w ramach podstawowego etatu, z zastrzeżeniem, że dodatkowe zatrudnienie wymaga pisemnego, zatwierdzonego przez kierownika jednostki realizującej projekt, uzasadnienia wskazującego na szczególne potrzeby wynikające z realizacji projektu;
 - 5) umowa o dzieło, o ile spełnia przesłanki wymienione w § 10 ust. 2.
3. Maksymalny wymiar zatrudnienia w Uczelni i w projektach nie powinien przekraczać łącznie 1 etatu w ramach nawiązanego stosunku pracy, jednakże dopuszczalne jest, w wyjątkowych sytuacjach, zatrudnienie zgodne z ust. 2 pkt 4 oraz § 3 ust. 2.
4. Zatrudnienie osób niebędących pracownikami Uczelni do realizacji zadań na rzecz jednego lub kilku projektów może nastąpić w jednej z form:
 - 1) umowy o pracę;
 - 2) umowy cywilnoprawnej.
5. Zaangażowanie do zadań na rzecz projektu w formach, o którym mowa w ust. 2 i 4 musi być dokonane w formie decyzji Rektora lub właściwego prorektora o zwiększeniu zakresu obowiązków i przyznaniu dodatku specjalnego, aneksem do umowy o pracę, umową o pracę lub umową cywilnoprawną.
6. Zespół zarządzający projektem powinien zostać zatrudniony zgodnie z ust. 2 pkt 1-4 lub ust. 4 pkt 1.
7. Zatrudnienie na podstawie ust. 2 pkt 4 lub ust. 4 pkt 1 dodatkowo musi być zgodne z zasadami zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

8. Zatrudnienie nauczycieli akademickich musi być zgodne z obowiązującymi przepisami.
9. W skład zespołu zarządzającego i pozostałego personelu projektu, na podstawie decyzji Rektora, nie mogą wchodzić osoby, z winy których w uprzednio prowadzonych projektach naliczone zostały koszty niekwalifikowalne.
10. Osoba dysponująca środkami do finansowania projektu nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

III. Zasady zatrudniania kierownika projektu

§ 6

1. Dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym zatrudnieniem, występuje do Rektora lub właściwego prorektora, z wnioskiem o zatrudnienie kierownika projektu w jednej z form wskazanej w § 5 ust. 2 pkt 1-4 lub ust. 4 pkt 1.
2. W zależności od formy zatrudnienia kierownika projektu wzory wniosków o zatrudnienie do realizacji zadań na rzecz projektu określają załącznik nr 2, 3 i 4.
3. Załącznikami do wniosku o zatrudnienie kierownika projektu są:
 - 1) oświadczenie dotyczące zaangażowania zawodowego określone w załączniku nr 5;
 - 2) oświadczenie o niekaralności określone w załączniku nr 6;
 - 3) CV, którego przykładowy wzór określa załącznik nr 7;
 - 4) zakres obowiązków pracownika określony w załączniku nr 8;
 - 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych określona w załączniku nr 9.
4. Wniosek o zatrudnienie kierownika projektu, w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu, opiniowany jest przez jednostkę właściwą do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI i zatwierdzany przez Rektora lub właściwego prorektora.
5. Na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzona jest dokumentacja kadrowa, w tym stosowne pełnomocnictwa i upoważnienia, o wydanie których występuje jednostka właściwa do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy muszą być podpisane i przekazane zatrudnionemu kierownikowi projektu.
7. W przypadku nieobecności kierownika projektu, po upływie okresu pobierania wynagrodzenia chorobowego zgodnie z art. 92 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy, w razie zaistnienia takiej potrzeby należy zapewnić zastępstwo z zastrzeżeniem, że nie jest dopuszczalne równoległe finansowanie wynagrodzenia osoby zastępowanej i osoby zastępującej.

IV. Zasady zatrudniania personelu projektu, z wyłączeniem angażowania na podstawie umów cywilnoprawnych

§ 7

1. Kierownik projektu, w terminie do 15 dni roboczych od daty zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, z wyłączeniem sytuacji kiedy konieczne jest wcześniejsze zatrudnienie do zadań w projekcie, sporządza zbiorczy plan zatrudnienia i wynagradzania w projekcie zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 10.
2. Kierownik projektu plan, o którym mowa w ust. 1, przekazuje jednostce właściwej do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI, gdzie plan ten jest weryfikowany, digitalizowany, a następnie zamieszczany w systemie informatycznym do obsługi projektów.

3. Kierownik projektu zobowiązany jest do aktualizacji przedmiotowego planu i jego przekazywania jednostce właściwej do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI.

§ 8

1. Na podstawie zbiorczego planu zatrudnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1 kierownik projektu, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym zatrudnieniem personelu projektu, występuje z wnioskiem o zatrudnienie w jednej z form wskazanej w § 5 ust. 2 pkt 1-4 lub ust. 4 pkt 1.
2. W zależności od formy zatrudnienia personelu projektu wzory wniosków o zatrudnienie do realizacji zadań na rzecz projektu określają załączniki nr 2, 3 i 4.
3. Załącznikami do wniosku o zatrudnienie personelu projektu są:
 - 1) oświadczenie dotyczące zaangażowania zawodowego określone w załączniku nr 5;
 - 2) CV, którego przykładowy wzór określa załącznik nr 7;
 - 3) zakres obowiązków pracownika określony w załączniku nr 8;
 - 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych określona w załączniku nr 9.
4. Wniosek o zatrudnienie personelu projektu, w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu, opiniowany jest przez jednostkę właściwą do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI i zatwierdzany przez Rektora lub właściwego prorektora.
5. Na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzana jest dokumentacja kadrowa, w tym stosowne pełnomocnictwa i upoważnienia, o wydanie których występuje jednostka właściwa do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy muszą być podpisane i przekazane zatrudnionemu członkowi personelu projektu.
7. W przypadku nieobecności pracownika będącego członkiem personelu projektu, po upływie okresu pobierania wynagrodzenia chorobowego zgodnie z art. 92 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy, w razie zaistnienia takiej potrzeby należy zapewnić zastępstwo z zastrzeżeniem, że nie jest dopuszczalne równoległe finansowanie wynagrodzenia osoby zastępowanej i osoby zastępującej.

§ 9

Z wnioskiem o uchylenie decyzji dotyczącej zwiększenia zakresu obowiązków i przyznania dodatku specjalnego, bądź o zmianę lub wypowiedzenie umowy o pracę/aneksu do umowy o pracę występuje w stosunku do:

- 1) kierownika projektu – dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej;
- 2) pozostałego personelu projektu – kierownik projektu.

V. Zasady angażowania osób do realizacji projektów na podstawie umów cywilnoprawnych

§ 10

1. Umowy cywilnoprawne są zawierane po zastosowaniu procedur zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zgodnie z zasadami zawierania umów cywilnoprawnych, zasadami realizacji projektów, a także niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zawierania umów o dzieło muszą być spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło;
 - 2) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu i wniosek w takiej formie został zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy;

- 3) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, wskazującego wynik rzeczowego wykonania dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

§ 11

1. Kierownik projektu, w terminie do 15 dni roboczych od daty zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, sporządza zbiorczy plan zaangażowania i wynagradzania w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych, według wzoru określonego w załączniku nr 11.
2. Kierownik projektu plan, o którym mowa w ust. 1, przekazuje jednostce właściwej do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI, gdzie plan ten jest weryfikowany, digitalizowany, a następnie zamieszczany w systemie informatycznym do obsługi projektów.
3. Kierownik projektu zobowiązany jest do aktualizacji przedmiotowego planu i jego przekazywania jednostce właściwej do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI.

§ 12

1. Na podstawie zatwierdzonego zbiorczego planu, o którym mowa w § 11 ust. 1, kierownik projektu składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy w jednostce właściwej do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określony został w regulaminie udzielania zamówień publicznych.
3. O procedurze wyboru wykonawcy i trybie postępowania decyduje jednostka właściwa ds. zamówień publicznych.
4. Dokumentacja z wyboru wykonawcy przechowywana jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, digitalizowana oraz zamieszczona w systemie informatycznym do obsługi projektów.

§ 13

1. Kierownik projektu, na podstawie pełnomocnictwa Rektora lub właściwego prorektora, po przeprowadzeniu procedury związanej z wyborem wykonawcy, podejmuje czynności związane z zawarciem umowy cywilnoprawnej.
2. Kierownik projektu sporządza umowę cywilnoprawną i postępuje zgodnie z zasadami zawierania umów cywilnoprawnych.
3. Rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3. W przypadku umowy o dzieło dodatkowo wymagany jest protokół zdawczo-odbiorczy dzieła oraz, o ile to możliwe, elektroniczna forma dzieła.
4. Na podstawie obowiązujących przepisów dokonywana jest wypłata wynagrodzenia, generowane są listy płac i sporządzane do nich opisy zgodnie z zasadami realizacji projektu.
5. W terminie do 10 dni roboczych od daty wygenerowania list płac, jednostka właściwa ds. rozliczeń projektów krajowych i zagranicznych przekazuje pracownikowi upoważnionemu do przetwarzania danych osobowych w jednostce właściwej do nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z EFSI, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię listy płac.

VI. Zasady wynagradzania w projektach

§ 14

1. Dysponowanie środkami finansowymi na wynagrodzenia w projektach musi być zgodne z zasadami celowości, legalności, rzetelności, efektywności i gospodarności.
2. Wynagrodzenia finansowane w ramach projektów muszą:
 - 1) dotyczyć zadań wykonywanych na rzecz projektu;
 - 2) być zgodne z zasadami realizacji projektu;
 - 3) stanowić koszt projektu, łącznie z kwalifikowalnymi składkami pracodawcy;
 - 4) mieścić się w zakresie kwot zaplanowanych na dany cel w kosztorysie, kalkulacji, harmonogramie rzeczowo-finansowym lub innej wycenie.
3. Termin wypłaty wynagrodzeń i ich refundacji nie może przekroczyć terminu kwalifikowalności wydatków zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu.

§ 15

1. Wynagrodzenie miesięczne w ramach stosunku pracy nawiązanego na potrzeby realizacji projektu obejmuje składowe zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania za pracę.
2. W przypadku, gdy osoba należąca do personelu projektu jest pracownikiem Uczelni, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu muszą odpowiadać proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika.

§ 16

1. Wysokość wydatków ponoszonych na wynagrodzenia, co do zasady musi odpowiadać stawkom faktycznie stosowanym w Uczelni na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie zasadnicze brutto personelu projektu powinno być porównywalne do wynagrodzeń wypłacanych w Uczelni, które zostały określone w załączniku nr 12 i 13.
3. O ile zasady realizacji projektów nie stanowią inaczej, dopuszczalne są rzetelnie udokumentowane rynkowe wynagrodzenia zasadnicze, szczególnie w przypadku konieczności zatrudnienia na stanowisku bądź do wykonywania czynności służbowych nieuwzględnionych w załącznikach nr 12 i 13.
4. Za pracę na podstawie umów cywilnoprawnych przysługuje wynagrodzenie na podstawie rzetelnie udokumentowanych stawek rynkowych, o ile zasady realizacji projektów nie stanowią inaczej.
5. Stawki rynkowe wymagają ich porównania u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku stwierdzenia, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, wymagane jest uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki zastosowanych stawek.
6. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 5 wymaga formy pisemnej i podlega archiwizacji.
7. Proponowana wysokość wynagrodzenia kierownika projektu określana jest przez dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z zasadami realizacji projektów oraz niniejszego regulaminu.
8. Proponowana wysokość wynagrodzenia personelu projektu oraz osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych określana jest przez kierownika projektu zgodnie z zasadami realizacji projektów oraz niniejszego regulaminu.
9. Ostateczną decyzję dotyczącą wynagrodzeń w ramach projektów podejmuje Rektor lub właściwy prorektor.

§ 17

Dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagradzania osób wykonujących zadania w ramach projektów muszą być oznakowane, opisane i przechowywane zgodnie z zasadami realizacji projektów oraz innymi obowiązującymi przepisami.

Załączniki

1. Protokół z wykonania zadań oraz ewidencja godzin pracy
2. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego
3. Wniosek o zmianę warunków zatrudnienia
4. Wniosek o zatrudnienie/przedłużenie zatrudnienia
5. Oświadczenie dotyczące zaangażowania zawodowego
6. Oświadczenie o niekaralności
7. Przykładowy wzór CV
8. Zakres obowiązków pracownika
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
10. Zbiorczy plan zatrudnienia i wynagradzania w projekcie (umowa o pracę/aneks do umowy o pracę/dodatek specjalny)
11. Zbiorczy plan zaangażowania i wynagradzania w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie/umowa o dzieło)
12. Miesięczne wynagrodzenia zasadnicze brutto nauczycieli akademickich
13. Miesięczne wynagrodzenia zasadnicze brutto pracowników niebędących nauczycielami akademickimi