

Instrukcja
w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania w projektach
w ramach Programu Ramowego Horyzont 2020

§ 1

Zasady zatrudniania

1. Do realizacji projektu badawczego (dalej zwanego: projekt) w ramach Programu Ramowego UE Horyzont 2020 (dalej zwanego: program Horyzont 2020) zatrudnia się:
 - 1) osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, dalej zwanego Uczelnią - na warunkach określonych w Statucie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i z uwzględnieniem zasad realizacji projektów w programie Horyzont 2020 określonych w dokumentacji programowej,
 - 2) pracowników Uczelni skierowanych przez kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych lub innych jednostek ogólnouczelnianych Uczelni do wykonywania zadań na rzecz projektów w programie Horyzont 2020.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej jednostki ogólnouczelnianej Uczelni kieruje do wykonywania zadań na rzecz projektu:
 - 1) kierownika projektu - na jego wniosek, z zachowaniem drogi służbowej;
 - 2) pozostałych pracowników - na wniosek kierownika projektu, z zachowaniem drogi służbowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać: imię i nazwisko kierowanej osoby, stanowisko, adres zamieszkania, nazwę programu finansującego, tytuł projektu, okres realizacji projektu ogółem, przewidywaną średnią miesięczną liczbę godzin pracy w projekcie, zakres obowiązków w projekcie.
4. W przypadku osób, o których mowa w ust.1 pkt 2, niezbędne jest zawarcie porozumienia zmieniającego, którego wzór opracowuje kierownik projektu po konsultacji z Działem Kadr z uwzględnieniem zasad opracowywania dokumentów w programie Horyzont 2020 (np. logo projektu, nr projektu, źródło finansowania). Dokument po podpisaniu przez pracownika projektu trafia do podpisu Prorektora ds. Kadr. Kopia dokumentu przekazywana jest:
 - 1) pracownikowi,
 - 2) do Działu Kadr w celu włączenia do akt osobowych pracownika.
5. Pracownicy Uczelni zatrudnieni w projekcie mogą się ubiegać o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale nr 773 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 25 września 2015 roku w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich i rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków oraz zasad przydziału i realizacji godzin dydaktycznych w danym roku akademickim.
6. Kierownik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania zakresów obowiązków dla wszystkich pracowników wykonujących zadania w projekcie oraz wskazania okresu realizacji zadań w projekcie dla poszczególnych osób,

- 2) uzyskania od każdego pracownika zaangażowanego w realizację projektu pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

§ 2

Podstawa wynagrodzenia

1. Pracownik Uczelni, o którym mowa w §1 ust.1 pkt 2, skierowany do wykonywania zadań na rzecz projektu, otrzymuje wynagrodzenie ze stosunku pracy, wynikające z warunków zatrudnienia na dotychczasowych zasadach.
2. Zmiana zakresu obowiązków pracownika Uczelni, wynikająca ze skierowania do wykonywania zadań na rzecz projektu, nie będzie powodowała zmiany wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

Stawka wynagrodzenia

1. Do celów rozliczania godzin pracy pracownika Uczelni w projekcie służy stawka godzinowa wynagrodzenia podstawowego, o której mowa w ust. 2.
2. Stawka godzinowa wynagrodzenia podstawowego w projekcie w ramach programu Horyzont 2020 obliczana jest indywidualnie dla każdego pracownika jako iloraz kwalifikowanych elementów wynagrodzenia podstawowego rocznego i rocznej liczby godzin efektywnych. Roczny wymiar godzin efektywnych dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 1720.
3. Kwalifikowanymi elementami wynagrodzenia, o których mowa w ust. 2, są: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych, wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy wskutek choroby, wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, dodatek za pracę w systemie zmianowym, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe.

§ 4

Karty czasu pracy

1. Pracownik zaangażowany w realizację projektu sporządza miesięczną kartę czasu pracy, odnotowując w niej każdy dzień, w którym wykonuje prace na rzecz projektu, a ostatniego dnia miesiąca podpisuje miesięczną kartę czasu pracy i przekazuje kierownikowi projektu.
2. Kierownik projektu potwierdza podpisem wykonanie pracy i zgodność wpisów w karcie czasu pracy.
3. Miesięczna karta czasu pracy dołączana jest do dokumentacji projektu prowadzonej przez kierownika projektu i przechowywanej przez okres wymagany w projekcie. Wzór karty czasu pracy stanowi załącznik nr 2.
4. W przypadku osób zatrudnionych wyłącznie do realizacji zadań w projekcie rejestracja czasu pracy w postaci karty czasu pracy nie jest wymagana. Osoby takie wypełniają, w każdym okresie sprawozdawczym, deklarację według wzoru określonego w dokumentacji programowej.
5. Na podstawie miesięcznych kart czasu pracy kierownik projektu zobowiązany jest do sporządzenia w dwóch egzemplarzach zbiorczej karty czasu pracy w projekcie w ramach programu Horyzont 2020 obejmującej zestawienie czasu pracy

wszystkich osób zaangażowanych w jego realizację według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

6. Kierownik projektu przekazuje do Kwestury i Działu Kadr zbiorczą kartę czasu pracy w projekcie w ramach programu Horyzont 2020 po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowany był projekt, nie później jednak niż do 10 stycznia roku następnego, a w przypadku zakończenia projektu w trakcie roku - do końca miesiąca trwania projektu.
7. Za prawidłowe sporządzenie zbiorczej karty czasu pracy oraz deklaracji, o której mowa w ust. 4 odpowiedzialny jest kierownik projektu.

§ 5

Informacja o projekcie

Na podstawie danych zawartych w Umowie Grantowej (Grant Agreement), kierownik projektu zobowiązany jest przygotować informację o projekcie, a następnie przekazać ją wraz z kopią podpisanej Umowy Grantowej i jej aneksów do Regionalnego Punktu Kontaktowego Programów Badawczych UE przy Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.