

Zarządzenie nr 8/2017
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 27 stycznia 2017 roku

w sprawie trybu postępowania, zasad przyznawania, rozliczania i dokumentowania wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu za pracę świadczoną przy realizacji projektów międzynarodowych, europejskich funduszy strukturalnych i innych projektów z udziałem środków zagranicznych

Na podstawie § 42 ust. 4 pkt. 6 i ust. 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz w związku z Uchwałą nr 106/2009 z dnia 24 czerwca 2009 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w sprawie wprowadzenia *Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów międzynarodowych, europejskich funduszy strukturalnych i innych projektów z udziałem środków zagranicznych*, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wynagrodzenie uzupełniające, zwane na podstawie przepisów, regulaminów lub umów określających warunki realizacji projektu również *dodatkami do wynagrodzeń* (zwane dalej w niniejszym zarządzeniu *wynagrodzeniem uzupełniającym* lub *dodatkami do wynagrodzeń*), dla kierownika projektu jest przyznawane przez Rektora, w ramach każdego projektu osobno, na pisemny wniosek kierownika jednostki realizującej projekt zaakceptowany przez Kwestora w zakresie potwierdzającym środki finansowe i zgodność z budżetem projektu oraz zaopiniowany pozytywnie przez Prorektora właściwego ze względu na rodzaj projektu. W przypadku gdy kierownik projektu jest kierownikiem jednostki, z pisemnym wnioskiem występuje jego bezpośredni przełożony.
2. Wynagrodzenie uzupełniające (dodatki do wynagrodzeń) dla pozostałych wykonawców projektu jest przyznawane przez Rektora, w ramach każdego projektu osobno, na pisemny wniosek kierownika jednostki realizującej projekt, zaakceptowany przez Kwestora w zakresie potwierdzającym środki finansowe i zgodność z budżetem projektu oraz zaopiniowany pozytywnie przez Prorektora właściwego ze względu na rodzaj projektu.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wypełnionego w 1 egzemplarzu dołącza się kopię kosztorysu projektu.

§ 2

1. Rektor, po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 1 ust.1 i 2 przekazuje go do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych, który niezwłocznie, w formie pisemnej lub elektronicznej informuje wnioskodawcę o pozytywnym albo negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dział Osobowy i Spraw Socjalnych sporządza aneks do umowy o pracę lub aktu mianowania pracownika.
3. Wzór aneksu do umowy o pracę lub aktu mianowania pracownika stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Aneks podpisany przez Rektora i pracownika, którego dotyczy zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia otrzymują wnioskodawca, Dział Płac i Stypendiów oraz pracownik.
5. Jeden egzemplarz aneksu wraz z wnioskiem kierownika projektu jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
6. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w projekcie w ramach ustawowego czasu pracy na zajmowanym stanowisku służbowym. Niedopuszczalne jest wykonywanie pracy w projekcie w ramach godzin nadliczbowych lub ponadwymiarowych.

§ 3

1. Miesięczny raport z przepracowanych godzin w ramach projektu, stanowiący podstawę wypłacania wynagrodzenia uzupełniającego (dodatków do wynagrodzenia) przygotowuje kierownik projektu w dwóch egzemplarzach wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kierownik projektu przekazuje jeden wypełniony egzemplarz raportu, o którym mowa w ust. 1 powyżej do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych w terminie do drugiego dnia roboczego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonał prace w projekcie. Drugi egzemplarz raportu z potwierdzeniem otrzymania przez Dział Osobowy i Spraw Socjalnych jest przechowywany w dokumentacji projektu.

§ 4

1. Kartę wypłat z przepracowanych godzin w ramach projektu, sporządzoną na podstawie prawidłowo wypełnionych kart czasu pracy, stanowiących podstawę wypłaty dodatkowych wynagrodzeń, o których mowa w § 1 ust. 1 przygotowuje kierownik projektu w dwóch egzemplarzach.
2. Wzór karty wypłat stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Karta wypłat, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest do Działu Płac i Stypendiów w terminie 7 dni po upływie miesiąca, za który ma być dokonana wypłata.
4. Wypłata następuje w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, w którym wykonano prace w projekcie.
5. W przypadku konieczności dokonania wypłaty w innym terminie, uwarunkowanym realizacją zadań wg. harmonogramu projektu, termin wypłaty należy każdorazowo uzgodnić z Działem Płac i Stypendiów.

§ 5

1. Treść niniejszego zarządzenia została uzgodniona ze wspólną reprezentacją związków zawodowych 23 stycznia 2017 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 135/2009 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z 19 października 2009 roku w sprawie trybu postępowania, zasad przyznawania, rozliczania i dokumentowania wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu za pracę świadczoną przy realizacji projektów międzynarodowych, europejskich funduszy strukturalnych i innych projektów z udziałem środków zagranicznych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/

Prof. dr hab. Jan Pikul