UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
DO-0130/76/2009

Zarządzenie nr 76
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 22 grudnia 2009 roku

w sprawie: zasad wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz nauczycieli akademickich wykonujących dodatkowe czynności niezwiązane z procesem dydaktycznym

Na podstawie:
- ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. Nr 251, poz. 1852, z późniejszymi zmianami),
- zarządzenia nr 15 Rektora UJ z dnia 30 czerwca 1988 r. w sprawie regulaminów premiowania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego niebędących nauczycielami akademickimi (z późniejszymi zmianami),
- zarządzenia nr 24 Rektora UJ z dnia 7 maja 2002 r. w sprawie Regulaminu pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim (z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje:

Rozdział I

Zakres obowiązywania

§ 1

Przepisy zarządzenia stosuje się do pracowników:
1) niebędących nauczycielami akademickimi,
2) nauczycieli akademickich wykonujących dodatkowe czynności w ramach umowy cywilnoprawnej, w zakresie niezwiązanym z procesem dydaktycznym.

§ 2

Zarządzenie określa zasady:
1) wynagradzania za godziny nadliczbowe;
2) przyznawania dodatków do wynagrodzenia za pracę wykonywaną w ramach stosunku pracy;
3) zawierania umów cywilnoprawnych.

Rozdział II

Wynagradzanie za godziny nadliczbowe

§ 3

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   2) szczególnych potrzeb - niezbędnych dla funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

   Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych może nastąpić wyłącznie za zgodą Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. W przypadkach określonych w Regulaminie pracy, Rektor UJ może ustalić inną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym niż określona w ust. 3. W takim przypadku czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 4

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
   1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
   2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
   3) dodatek ten nie przysługuje za pracę w niedzielę lub święto w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia dodatków, o których mowa w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się miesięcznie po rozliczeniu przepracowanych godzin na podstawie „zlecenia wypłaty” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Działu VI Rozdziału V Kodeksu pracy.

Rozdział III

Dodatek do wynagrodzenia i wynagrodzenie dodatkowe za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych

§ 5

1. Dodatek do wynagrodzenia jest przyznawany pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi za:
   1) pracę wykonywaną w porze nocnej;
   2) pracę wykonywaną na drugiej zmianie (pracownikom zatrudnionym w systemie zmianowym).
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej (pomiędzy godzinami 23^{00} i 7^{00}) przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek za pracę w porze nocnej oraz dodatek za pracę na drugiej zmianie wypłaca się w okresach miesięcznych po rozliczeniu przepracowanych godzin na podstawie „zlecenia wypłaty" (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
5. Wynagrodzenie dodatkowe za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych reguluje zarządzenie nr 14 Rektora UJ z 13 kwietnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników UJ za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (z późniejszymi zmianami).

Rozdział IV

Premiowanie pracowników

§ 6

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznawana premia, zgodnie z regulaminem premiowania.
2. Premia wypłacana jest na wniosek bezpośredniego przełożonego po jej zatwierdzeniu przez dysponenta środków.
   Premię zatwierdzają:
   1) dla pracowników wydziałów:
      a) dziekan,
      b) kwestor;
   2) dla pracowników jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i pomocniczych:
      a) prorektorzy w stosunku do podległych sobie jednostek,
      b) kwestor;
   3) dla pracowników jednostek administracji ogólnouczelnianej:
      a) właściwy prorektor,
      b) kwestor,
      lub
      a) kanclerz,
      b) kwestor,
      wg kompetencji.
3. Wypłata premii następuje na podstawie „zlecenia wypłaty premii" (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

Rozdział V

Wynagrodzenie za zastępstwo pracownika

§ 7

1. Dodatkowe wynagrodzenie nie przysługuje za zastępstwo pracownika w czasie jego krótkotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. z powodu choroby lub urlopu). Zakresy czynności oraz ustalone normy czasu pracy powinny uwzględnić wzajemne zastępstwa pracowników tej samej komórki organizacyjnej w przypadku ich krótkotrwałej usprawiedliwionej nieobecności.
2. W czasie długotrwałej nieobecności pracownika lub w przypadku braku możliwości powierzenia wykonywanych przez niego czynności innemu pracownikowi, dopuszcza się możliwość zatrudnienia nowego pracownika na podstawie umowy o pracę na zastępstwo.
3. Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o zastępstwo nie może spowodować przekroczenia, zatwierdzonego w planie, osobowego funduszu płac jednostki. Jednostka, która przekroczy ustalony w planie osobowy fundusz płac traci prawo do zawierania umów na zastępstwo.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o zastępstwo, może nastąpić wyłącznie po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).

Rozdział VI

Umowy cywilnoprawne

§ 8

1. Prace doraźne i inne, dla których nie przewiduje się w planie zatrudnienia stałych etatów mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych, jeżeli:
   1) nie wymagają stałego nadzoru ze strony pracodawcy;
   2) mogą być wykonywane poza siedzibą pracodawcy;
   3) mogą być wykonywane poza godzinami pracy wyznaczonymi przez pracodawcę.

   Prace te mogą być wykonywane zarówno przez pracowników własnych jak i osoby fizyczne nie związane stosunkiem pracy z pracodawcą.
2. Umowy cywilnoprawne mogą być zawierane z własnymi pracownikami przy spełnieniu następujących warunków:
   1) zlecone czynności nie wchodzą w zakres obowiązków służbowych pracownika lub obowiązków służbowych innych pracowników jednostki;
   2) zlecone czynności będą wykonywane poza normalnymi godzinami służbowymi pracownika ustalonymi przez pracodawcę.
3. Przy zlecaniu czynności (tego samego rodzaju), których wartość w skali roku (w przypadku, gdy źródłem ich finansowania jest budżet UJ), lub w okresie trwania projektu (w przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych), przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty euro netto, określoną w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, obowiązują przepisy tej ustawy.
4. Dopuszcza się stosowanie przy zleceniu czynności, o których mowa w ust. 1 następujących umów cywilnoprawnych:
   1) umowy zlecenia;
   2) umowy o dzieło.
5. Wzory obowiązujących umów cywilnoprawnych oraz zasady ich zawierania określone zostaną w komunikacie Działu Spraw Osobowych.
6. Wypłata wynagrodzenia za czynności wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych następuje w całości po ich wykonaniu na podstawie rachunku.

7. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6 w etapach na podstawie rachunków częściowych, jeżeli wykonane czynności mogą być przedmiotem odrębnego odbioru i umowa taki tryb przewiduje. Suma kwot wypłaconych na podstawie rachunków częściowych nie powinna przekroczyć 80% wynagrodzenia określonego w umowie.
8. Zawarcie umowy cywilnoprawnej może nastąpić wyłącznie po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).
9. Umowa cywilnoprawna winna być podpisana przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy i złożona wraz z wnioskiem w Dziale Spraw Osobowych, najpóźniej do 3-go dnia od daty jej zawarcia. **Umowę zlecenia** należy dostarczyć wraz z wypełnionym oświadczeniem ZUS.
10. Naliczenie wypłaty za wykonaną pracę wymaga złożenia rachunku w Dziale Spraw Osobowych UJ w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca (w przypadku wypłat w walucie obcej – najpóźniej 3 dni robocze przed końcem miesiąca). Dział Spraw Osobowych jest odpowiedzialny za sprawdzenie zgodności dostarczonych rachunków z wnioskiem i umową.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 9

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz wynagrodzenia, o których mowa w §§ 5 i 6 niniejszego zarządzenia wypłacane są z osobowego funduszu płac.
2. Wynagrodzenie za czynności zlecone wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych wypłaca się z funduszu bezosobowego.
3. Odpowiedzialność za merytoryczną zasadność dokonywanych wypłat wynagrodzeń określonych w ust. 1 i 2 oraz ich zgodność z planem finansowym ponoszą osoby podpisujące dokumenty stanowiące podstawę wypłat wynagrodzeń, w tym:
   1) dziekani - w stosunku do jednostek wydziałowych,
   2) Prorektor UJ ds. polityki kadrowej i finansowej - w stosunku do pozostałych jednostek uczelni.
4. Odpowiedzialność za legalność oraz kompletność i prawidłowość dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, a także za prawidłowość naliczanych podatków i składek ZUS od tych wynagrodzeń ponoszą osoby podpisujące dokumenty stanowiące podstawę wypłat wynagrodzeń, w tym także Kierownik Działu Spraw Osobowych.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 1 Rektora UJ z dnia 2 stycznia 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2010 roku.

Rektor

Prof. Karol Musioł

Otrzymują:
– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez CM)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 76
Rektora UJ z 22 grudnia 2009 roku

/pieczęć jednostki zlecającej/

Zlecenie wypłaty

1. Zlecam wypłatę dodatkowego wynagrodzenia za przepracowane godziny: nadliczbowe, nocne, w przedłużonym czasie pracy / II zmiana/

w m-cu **.....**

niżej wymienionym pracownikom tut. jednostki

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Liczba przepracowanych godzin			
			nadliczbowe		nocne 20%	na II zmianie 10%
			50%	100%		
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	Razem					

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

Praca w godzinach nadliczbowych niezbędna dla funkcjonowania zakładu.
Potwierdzam zgodność wykazanych godzin z załączonymi [x/] kartami pracy pracowników.

Kraków, dnia .....

.....
/podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki/

Oświadczenie Działu Osobowego

Jednostka posiada zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.

.....
/podpis i pieczęć imienna kierownika
Działu Osobowego/

2. Zatwierdzono / nie zatwierdzono /do wypłaty [x/]

1. Kwestor:	2. Dysponent środków:
.....	.....
/podpis i pieczęć imienna/	/podpis i pieczęć imienna/

3. Uzasadnienie odmowy:

1.	2.
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
/podpis i pieczęć imienna Kwestora/	/podpis i pieczęć imienna dysponenta środków/

x/ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 76
Rektora UJ z 22 grudnia 2009 roku

/pieczęć jednostki zlecającej/

Zlecenie wypłaty premii

1. Zlecam wypłatę premii za m-c ..... niżej wymienionym pracownikom tut. jednostki:

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	% premii		Uwagi
			Wnioskowany	Zatwierdzony	
0	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	Razem /średnia/	x			

Uzasadnienie: x/

.....

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia .....

.....
/podpis i pieczęć imienna kierownika komórki wnioskującej/

x/ uzasadnienie wymagane w przypadku przekroczenia 20% funduszu premiowego.

2. Zatwierdzono /nie zatwierdzono /do zapłaty [xx/]

1. Kwestor:	2. Dysponent środków:
.....	.....
/podpis i pieczęć imienna/	/podpis i pieczęć imienna/

3. Uzasadnienie odmowy:

1.	2.
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
/podpis i pieczęć imienna Kwestora/	/podpis i pieczęć imienna dysponenta środków/

xx/ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 76
Rektora UJ z 22 grudnia 2009 roku

/pieczęć jednostki zlecającej/

Wniosek
w sprawie zawarcia umowy na zastępstwo

1. Proszę o zawarcie z p. .....
/imię, nazwisko, adres osoby zastępującej/

umowy na zastępstwo za p. .....
/imię i nazwisko osoby zastępowanej/

.....

przebywającą na .....
/podać przyczynę nieobecności/

.....

Warunki zatrudnienia:

1/ rodzaj umowy: .....

2/ stanowisko / rodzaj umówionej pracy: .....

3/ okres zatrudnienia: od ..... do .....

4/ wymiar czasu pracy: .....

5/ proponowane wynagrodzenie zasadnicze: .....

Kraków, dnia ....
/podpis i pieczęć imienna wnioskodawcy/

2. Informacje z Działu Osobowego:

a) wynagrodzenie zasadnicze pracownika zastępowanego: .....

b) okres przewidywanej nieobecności: od ..... do .....

c) przyczyna nieobecności: .....

.....

.....
/podpis i pieczęć upoważnionego pracownika
Działu Osobowego/

3. Opinia Kwestora:

- Wniosek kwalifikuję do zatwierdzenia [x/]
- Wniosek nie kwalifikuję do zatwierdzenia [x/].

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczęć imienna/

4. Decyzja organu zatwierdzającego:

Zatwierdzam /nie zatwierdzam/[x/] do realizacji.

.....
/podpis i pieczęć imienna/

x/ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 76
Rektora UJ z 22 grudnia 2009 roku

/pieczęć jednostki zlecającej/

OBLIGO:…….

.....
/podpis i pieczęć osoby weryfikującej/

Wniosek
w sprawie zawarcia umowy zlecenia /o dzieło/ x/

1. Proszę o zawarcie z Panią/Panem ……. .
/imię i nazwisko zleceniobiorcy/

umowy zlecenia /o dzieło/ x/ na wykonanie: .....

.....
/określić przedmiot umowy/

Warunki umowy:

1/ termin wykonania przedmiotu umowy: od.....do.....

2/ proponowana kwota wynagrodzenia …….....

3/ źródło finansowania …….

4/ źródło finansowania zgodnie z numeracją SAP: MPK: ……..
PSP: .....
ZLECENIE: .....
CENTRUM ZYSKU: ……..

e) Oświadczam, że niniejsze zlecenie, na usługę opisaną w punkcie 1, nie powoduje dzielenia zamówienia publicznego.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

2. Dane o zatrudnieniu:

a) Pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego:

Zlecone czynności wchodzą/nie wchodzą x) w zakres obowiązków służbowych pracownika jednostki

Kraków, dnia ....
/podpis i pieczęć imienna bezpośredniego przełożonego* /

b) Pracownik Collegium Medicum

c) Zleceniobiorca/Wykonawca x) nie będący pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego

Kraków, dnia ....
/podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki wnioskującej/

x) niepotrzebne skreślić

* nie dotyczy umów o charakterze wydawniczym zawieranych przez Wydawnictwo UJ

3. Akceptacja dysponenta środków:

Akceptuję /nie akceptuję/[x/] do realizacji.

Uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:

……

……..

Kraków, dnia .....

.....
/podpis i pieczęć imienna dysponenta środków/

Kontrasygnata [®)]

……
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/

4. Akceptacja Pełnomocnika Rektora ds. funduszy strukturalnych /Prorektora ds. badań i współpracy międzynarodowej [x)*)]

Akceptuję /nie akceptuję/[x/] do realizacji.

Uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:

……

……..

Kraków, dnia .....

.....
/podpis i pieczęć imienna dysponenta środków/

5. Akceptacja Kwestora:

Akceptuję /nie akceptuję/[x/] do realizacji.

Uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:

……

……..

.....
/podpis i pieczęć imienna kwestora/

6. Dekretacja BZP

.....
/podpis i pieczęć imienna pracownika BZP/

*) dotyczy umów finansowanych z projektów – zgodnie z kompetencjami

x) niepotrzebne skreślić

®) tylko gdy wymagana