

TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
NAUCZYCIELIAKADEMICKICH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH, BADAWCZYCH, DYDAKTYCZNYCH

Lp.	Grupa stanowisk	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego profesora
1.	Profesorowie	Profesor	100 %
		Profesor uczelni	83 %
2.	Adiunkci	Adiunkt	73%
3.	Pozostali nauczyciele akademicy	Asystent, Lektor, Instruktor	50 %

TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DYPLOMOWANYCH BIBLIOTEKARZY ORAZ DYPLOMOWANYCH PRACOWNIKÓW
DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego profesora
1.	Starszy kustosz dyplomowany	73%
2.	Kustosz dyplomowany	73 %
3.	Adiunkt biblioteczny	50 %
4.	Asystent biblioteczny	50 %

TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W GODZINACH PONADWYMIAROWYCH
DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Stanowisko	Stawka za godzinę dydaktyczną w zł
Profesor	116,00
Profesor uczelni	96,00
Adiunkt	85,00
Asystent, Lektor, Instruktor	58,00

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA NAUCZYCIELI
AKADEMICKICH PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

FUNKCJA	Dodatek funkcyjny wyrażony procentowo w stosunku do wynagrodzenia profesora	
	Minimalny	Maksymalny
PROREKTOR	40%	63%
Dziekan, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Dyrektor Instytutu, Dyrektor ACK	20%	55%
Prodziekan, Zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Zastępca Dyrektora Instytutu,	18%	50%
Kierownik Centrum, Katedry, Zakładu	7%	20%
Kierownik Laboratorium, Pracowni	5%	10%

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
BIBLIOTECZNYCH ORAZ DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ PEŁNIĄCYCH FUNKCJE
KIEROWNICZE

Lp.	Funkcja	Stawka miesięcznego dodatku funkcyjnego w złotych	
		minimalna	maksymalna
1.	Dyrektor biblioteki uczelnianej	460,00	2620,00
2.	Zastępca dyrektora biblioteki uczelnianej	90,00	1910,00
3.	Kierownik działu (sekcji) w bibliotece uczelnianej, kierownik biblioteki wydziału lub instytutu.	85,00	570,00

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
NIEBĘDĄCYCH
NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

Kategoria dodatku funkcyjnego	Stawka miesięcznego dodatku funkcyjnego w złotych	
	minimalna	maksymalna
1	85,00	220,00
2	90,00	230,00
3	115,00	350,00
4	135,00	490,00
5	200,00	570,00
6	260,00	820,00
7	460,00	1910,00
8	600,00	2620,00

DODATEK PROJAKOŚCIOWY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1. Nauczycielowi akademickiemu z grupy pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej może być przyznany dodatek projakościowy (zadaniowy).
2. Warunkiem uzyskania dodatku projakościowego (zadaniowego) jest indywidualne zgłoszenie się nauczyciela do oceny i uzyskanie wysokiego miejsca na liście rankingowej.
3. Ocena projakościowa przeprowadzana jest, co dwa lata, niezależnie od ustawowej, obowiązkowej oceny okresowej pracownika.
4. Ranking oparty jest na analizie efektywności osiągnięć naukowych w okresie dwóch lat kalendarzowych poprzedzających ocenę.
5. W celu opracowania listy rankingowej wykorzystywane jest narzędzie bibliometryczne, stosowane z procesie ewaluacji jednostek naukowych.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku dydaktycznym w ocenie projakościowej oceniany jest w 3 obszarach: dydaktycznym, organizacyjnym, kwalifikacji, w tym celu stosowany jest arkusz zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu oceny projakościowej nauczyciela akademickiego.
7. Nauczycielowi akademickiemu w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych przysługuje także dodatkowe wynagrodzenie za realizację grantów zewnętrznych, a także za prowadzenie działalności usługowej o charakterze badawczym na rzecz podmiotów zewnętrznych.
8. Przyznanie dodatkowego wynagrodzenia ma w wymienionych przypadkach charakter czasowy. O przyznanie dodatku zadaniowego wnioskuje dyrektor instytutu naukowego, w którym zatrudniony jest pracownik, a decyduje rektor.
9. Oceny projakościowej nauczyciela akademickiego w grupie pracowników dydaktycznych przeprowadza się na podstawie następującego arkusza oceny.

ARKUSZ OCENY PROJAKOŚCIOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
W GRUPIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH

Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku dydaktycznym w ocenie jakościowej oceniany jest w **3 obszarach: dydaktycznym, organizacyjnym, kwalifikacji.**

Ocena nauczyciela jest dokonywana przez zespół ewaluacyjny składający się z prorektora, dziekana i kierownika katedry. Zespół ocenia każde zadanie w formie punktowej.

.....

Imię i nazwisko, stopień/ tytuł naukowy, stanowisko ocenianego nauczyciela akademickiego

Ocena pozytywna/ negatywna*

* niepotrzebne skreślić

za okres od do

.....

Imię i nazwisko, stopień/ tytuł naukowy i podpis bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w § 35 Statutu

lub

.....

Imiona i nazwiska, stopnie/ tytuły naukowe i podpisy przewodniczącego i członków właściwej komisji oceniającej

.....

Imiona i nazwiska, stopnie/ tytuły naukowe i podpisy przewodniczącego i członków właściwej komisji oceniającej

.....

Imiona i nazwiska, stopnie/ tytuły naukowe i podpisy przewodniczącego i członków właściwej komisji oceniającej

**ARKUSZ OCENY PROJAKOŚCIOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
W GRUPIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH**

.....

Imię i nazwisko, stopień/ tytuł naukowy, stanowisko ocenianego nauczyciela akademickiego

OBSZARY, KRYTERIA CZĄSTKOWE I WYMAGANA DOKUMENTACJA	Ocena Komisji Ewaluacyjnej (pkt)
I OBSZAR DYDAKTYCZNY:	
1/ autorstwo podręczników, skryptów akademickich, publikacji i innych pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w prowadzonych zajęciach dydaktycznych, na podstawie potwierdzonego wydruku z systemu PROLIB lub innych stosownych dokumentów poświadczających;	0-10 pkt
2/ poziom prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie opinii studentów i doktorantów, dostarczanej w formie pisemnej przez komisję do spraw jakości kształcenia; ocena pozytywna wymaga uzyskania minimum 4 punktów z dwóch wybranych semestrów;	0-5 pkt
3/ poziom prowadzenia zajęć dydaktycznych, dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć oraz pozostałe obowiązki dydaktyczne, określone przez Senat uchwałą na podstawie art. 115 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na podstawie opinii zespołu ewaluacyjnego składającego się z prorektora, dziekana kierownika katedry.	0-10 pkt
II. OBSZAR ORGANIZACYJNY	
1/ praca w komisjach senackich, uczelnianych, wydziałowych, promotorstwo prac dyplomowych	0-3 pkt
2/ działalność organizacyjna na rzecz sportu akademickiego, studenckiego ruchu naukowego, organizacji zajęć dydaktycznych, konferencji, warsztatów, wykładów itp., na podstawie stosownych dokumentów potwierdzających;	0-5 pkt
3/ funkcje pełnione w krajowych lub międzynarodowych organizacjach lub towarzystwach naukowych, dydaktycznych i innych lub działalność popularyzatorsko-promocyjna, na podstawie stosownych dokumentów potwierdzających.	0-5 pkt
III. OBSZAR KWALIFIKACJI	
1/ analiza posiadanych i zdobytych w ostatnim okresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego zdobytego poza systemem szkolnictwa wyższego w związku z ich wykorzystywaniem w prowadzonych przez ocenianego nauczyciela zajęciach dydaktycznymi.	0-5 pkt

TABELA MIESIĘCZNYCH MINIMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

Kategoria zaszeregowania	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2000,00
II	2035,00
III	2130,00
IV	2185,00
V	2245,00
VI	2305,00
VII	2380,00
VIII	2495,00
IX	2620,00
X	2735,00
XI	2860,00
XII	2990,00
XIII	3410,00
XIV	4275,00

**Wynagrodzenie brutto pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, tj. suma wynagrodzenia zasadniczego i premii, za pełen miesięczny wymiar czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, za pracę, którego wysokość określają odrębne przepisy.

TABELA STANOWISK, KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ
BIBLIOTEKI AWF

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria minimalnego zaszerogowania
		Minimalne wykształcenie	Staż pracy w bibliotece naukowej	
1.	Kustoszbiblioteczny	wyższemagisterskie w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej,	10 lat	VI
		wyższemagisterskie oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej albo inne związane ze specjalizacją,		
		posiadanie stopnia naukowego		
		Wymagania kwalifikacyjne - miesięczna specjalistyczna praktyka wewnętrzna w bibliotece w innych działach niż macierzysty, mająca na celu gruntowne poznanie wszystkich procesów bibliotecznych, - udokumentowany rozwój w pracy zawodowej (udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach), - uczestnictwo w tematycznych zespołach bibliotecznych.		
2.	Starszy bibliotekarz	wyższemagisterskie	6 lat	VI
		Wymagania kwalifikacyjne - dwutygodniowa specjalistyczna praktyka wewnętrzna w bibliotece w innych działach niż macierzysty, mająca na celu gruntowne poznanie wszystkich procesów bibliotecznych.		
3.	Bibliotekarz	Wyższe	3 lata	III
		Wymagania kwalifikacyjne - udokumentowany rozwój w pracy zawodowej (udział w szkoleniach, warsztatach i konferencjach).		
4.	Konserwator książki	wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	-	III
5.	Starszy magazynier biblioteczny	średnie	4 lat	III
		zasadnicze zawodowe	6 lat	
6.	Młodszy bibliotekarz	wyższe	-	III
		średnie	2 lat	
7.	Technik - konserwator książki	średnie techniczne w zakresie wykonywanej specjalności	-	II
8.	Magazynier biblioteczny	średnie lub zasadnicze zawodowe	-	I
9.	Pomocnik biblioteczny	średnie lub zasadnicze zawodowe	-	I

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH I
MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA ORAZ DODATKÓW FUNKCYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW
BADAWCZO-TECHNICZNYCH*, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH* ADMINISTRACJI I OBSŁUGI,
WYDAWNICTW UCZELNI**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy	minimalnego zaszeregowania	dodatku funkcyjnego
1.	Kanclerz	wyższe magisterskie	8 w tym 4 na stanowisku kierowniczym	XIV	5-8
2.	Kwestor	wyższe magisterskie	8 w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XIII	4-7
3.	Zastępca kanclerza, Dyrektor	wyższe	6 w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XII	4-7
4.	Zastępca kwestora, Zastępca Dyrektora	wyższe	6 w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	XI	3-6
5.	Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		VIII	2-6
8.	Radca prawny	według odrębnych przepisów		VII	2-6
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		VII	1-3
10.	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		VIII	2-6
11.	Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, administrator sieci	wyższe	5	VIII	2-6
12.	Starszy specjalista badawczo-techniczny, starszy specjalista inżyniersko-techniczny, starszy specjalista do spraw finansowych, administracyjnych lub ekonomicznych albo do spraw dydaktyki, badań lub informatyki, zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik dom studenckiego	wyższe	5	VII	2-6
13.	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		VII	2-6
14.	Rzecznik patentowy	według odrębnych przepisów		VII	2-6
15.	Specjalista badawczo-techniczny, specjalista inżyniersko-	wyższe	3	VII	1-4

	techniczny, specjalista do spraw finansowych, administracyjnych lub ekonomicznych albo do spraw dydaktyki, badań, informatyki lub organizacji produkcji, starszy mistrz, zastępca kierownika domu studenckiego	średnie	8		
16.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		VII	1-4
17.	Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, fizyk, matematyk oraz inne stanowiska równorzędne, mechanik, technolog, konstruktor, mistrz	wyższe	-	VI	-
		średnie	4		
18.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		VI	1-2
19.	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		VI	-
20.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów		V	1
21.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów		IV	-
22.	Referent techniczny, ekonomiczny, administracyjny, finansowy, technik, magazynier	średnie	-	III	-
		Zasadnicze zawodowe	2		
23.	Inspektor ochronymienia	Średnie	-	II	
		podstawowe	2	I	-
24.	Pomoc techniczna, administracyjna, laborant i inne stanowiska równorzędne	Zasadnicze zawodowe	-	I	-
25.	Pracownik gospodarczy: starszy portier, dozorca, strażnik ochrony mienia	podstawowe	-	I	
26.	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi	podstawowe	-	I	-

**Pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach badawczo-technicznych, są pracownicy zatrudnieni wykonującym samodzielne prace techniczne i prace badawcze lub naukowe.*

**Pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach inżynieryjno-technicznych, są pracownicy wykonujący prace techniczne, w tym prace techniczne wspomagające proces dydaktyczny, badawczy lub naukowy.*

TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACJI ORAZ MINIMALNEGO ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Lp.	Wymagane kwalifikacje	Kategoria minimalnego zaszergowania
1.	Robotnicy bez przygotowania zawodowego.	I
2.	Robotnicy przyuczeni, posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym.	II
3.	Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie.	III
4.	Robotnicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym.	IV
5.	Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie, którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace.	V
6.	Kierowca samochodu osobowego - według odrębnych przepisów.	V
7.	Kierowca samochodu ciężarowego - według odrębnych przepisów.	V

REGULAMIN
premiowania pracowników Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach,
niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1.

1. Tworzy się w Akademii fundusz premiiowy dla pracowników uczelni niebędących nauczycielami akademickimi, do których należy następująca grupa:
 - 1) pracowników administracyjnych i obsługi,
 - 2) pracowników inżynieryjno-technicznych, badawczo-technicznych, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - 3) pracowników bibliotecznych (działalności podstawowej) oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej.
2. Fundusz premiiowy nalicza się od planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników wymienionych w ust.1, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 2.

1. Pracownik otrzymuje premię za czas faktycznie przepracowany.
2. Premię dla danego Pracownika nalicza się od wysokości wypłaconego indywidualnego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia posiada charakter uznaniowy.

§ 3.

Ustala się następującą wysokość premii:

1. dla pracowników administracyjnych i obsługi, w tym na stanowiskach robotniczych w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego,
2. dla pracowników inżynieryjno-technicznych i badawczo-technicznych w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego,
3. dla pracowników bibliotecznych (działalności podstawowej) oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego,
4. dla pracowników pełniących funkcje kierownicze w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4.

Podstawą przyznania premii poszczególnym Pracownikom stanowi ocena wykonania obowiązków i zadań takich, jak:

- efektywne wykorzystanie pełnego czasu pracy, terminowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- dobra jakość wykonywanych prac, wykonywanie prac w zastępstwie itp.,
- troska o mienie Akademii, oszczędna gospodarka powierzonymi materiałami,
- usprawnienia organizacyjne i sprawność organizacyjna, pomoc w realizacji zadań innym komórkom organizacyjnym,
- udział w pracach niezwiązanych z zakresem obowiązków, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 5.

1. Premię w całości za dany miesiąc Pracownik traci w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Akademii,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracownik może być pozbawiony premii za wykonanie zadań w całości lub częściowo w następujących przypadkach:
 - 1) niewłaściwego lub niestarannego wykonania zadań regulaminowych,
 - 2) niewłaściwego zabezpieczenia mienia Akademii,
 - 3) zawinionego spowodowania szkody lub dopuszczenia do powstania strat,
 - 4) popełnienia innych wykroczeń pracowniczych.

§ 6.

Oszczędności funduszu premiowego powstałe z różnych tytułów stanowią podstawę do zwiększenia premii pracownikom wymienionych w § 3 pkt. 1 – 4, z tym, że wysokość premii indywidualnej nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7.

Premia dla wszystkich grup Pracowników wypłacana jest z dołu w miesiącu następującym po miesiącu, za który jest przyznawana premia w dacie wypłaty kolejnego wynagrodzenia.

§ 8.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności zmiany wysokości premii, wniosek powinien być merytorycznie uzasadniony.
2. Zatwierdzone wnioski premiowe składa się w jednym egzemplarzu do 10 dnia każdego miesiąca po upływie miesiąca, za który wypłacana jest premia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik 1 do Regulaminu premiowania.

do Regulaminu premiowania pracowników AWF Katowice
niebędących nauczycielami akademickimi

Katowice, dnia r.

W N I O S E K
o wypłatę premii uznaniowej

Na podstawie obowiązujących zasad przyznawania premii wnioskuję o wypłatę premii uznaniowej
za miesiąc/rok/..... r.

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	% premii	uzasadnienie
1.				
2.				
3.				
....				

Zatwierdzam:

.....

ZASADY ZATRUDNIANIA I WSPÓLPRACY Z OSOBAMI UCZESTNICZĄCYMI W PROJEKTACH I INNYCH PRZEDSIĘWZIĘCIACH FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady zatrudniania i współpracy z osobami uczestniczącymi w realizacji projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych, pozyskiwanych w ramach konkursów ogłaszanych przez instytucje i podmioty finansujące naukę lub realizowanych na podstawie zleceń zewnętrznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach (w dalszej części nazywany „Zasadami”).

§ 2.

Na potrzeby niniejszych Zasad, przyjmuje się następujące definicje:

1. Beneficjent– Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach lub inny podmiot, z którym AWF Katowice działa przy realizacji projektu w ramach konsorcjum, jako partner.
2. Bezpośredni przełożony – rektor, dziekan lub kierownik jednostki administracyjnej.
3. Personel projektu – osoby zaangażowane do samodzielnej realizacji zadań w ramach projektu, tj. osoby oddelegowane, zatrudnione na podstawie stosunku pracy, współpracujące w oparciu o umowę cywilnoprawną oraz osoby, którym przyznano wynagrodzenie w formie dodatku za wykonywanie zadań w projekcie; do personelu projektu zalicza się zarówno osoby nim zarządzające, jak i realizujące zadania merytoryczne.
4. Projekt – przedsięwzięcie badawcze, edukacyjne lub inne działania opracowane dla osiągnięcia zaplanowanych rezultatów, współfinansowane ze środków zewnętrznych niepodlegających zwrotowi, w szczególności przedsięwzięcia finansowane z funduszy strukturalnych, granty badawcze; zadania badawcze, prace badawcze zleczone, zadania projakościowe.
5. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa zawierana przez Beneficjenta na dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt.
6. Dodatek do wynagrodzenia - dodatek badawczy, dydaktyczny, projektowy, który może być przyznawany nauczycielom akademickim i pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi za wykonywanie dodatkowych czynności w projekcie, zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w AWF Katowice.
7. Wytyczne właściwe dla danego projektu – obowiązująca dokumentacja konkursowa, zgodnie z którą instytucja organizująca konkurs przygotowała, ogłosiła i dokonała wyboru wniosków o dofinansowanie projektu oraz dokumentacja wskazana w umowie o dofinansowanie projektu, zgodnie z którą należy realizować projekt, w tym zalecenia i interpretacje instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu.

§ 3.

1. Podstawą uznania wynagrodzenia pracowników lub osób realizujących swoje zadania w ramach projektu w oparciu o umowę cywilnoprawną, biorących udział w projekcie, za kwalifikowalne, jest zgodność z obowiązującymi wytycznymi właściwymi dla danego projektu i jego budżetem. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą rektora AWF Katowice, w przypadku, gdy wynagrodzenie pracownika zostanie uznane za niekwalifikowalne, staje się ono kosztem AWF Katowice.

2. Wynagradzanie pracownika lub osoby realizującej swoje zadania w ramach projektu w oparciu o umowę cywilnoprawną przysługuje według zasad obowiązujących w chwili zawierania umowy. Zmiany wytycznych w trakcie realizacji projektu odnoszą się do każdej nowo zawieranej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub porozumienia do umowy o pracę.
3. Zasady wynagradzania pracowników lub osób współpracujących w oparciu o umowy cywilnoprawne w projektach muszą być zgodne z wnioskiem o dofinansowanie. Zasady te nie mogą być mniej korzystne, niż zasady wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulaminu wynagradzania, obowiązującego w AWF Katowice.

§ 4.

1. Niniejsze Zasady stosuje się do:
 - a. osób zatrudnionych wyłącznie do realizacji projektów, w oparciu o umowę o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - b. osób oddelegowanych do realizacji projektów;
 - c. osób zatrudnionych do realizacji projektów, w oparciu o dodatkową umowę o pracę;
 - d. osób współpracujących w oparciu o umowy cywilnoprawne (w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług), zawartych w celu wykonania zadań związanych z realizacją projektów.
2. Niezależnie od form zatrudnienia lub współpracy, o których mowa w ustępie powyżej, pracownik AWF Katowice może zostać zaangażowany w realizację projektu bez zawierania dodatkowej umowy lub oddelegowania i otrzymać z tego tytułu jeden z dodatków, o których mowa w § 7 regulaminu wynagradzania obowiązującego w AWF Katowice – w przypadku nauczycieli akademickich lub w § 16 ww. regulaminu wynagradzania – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 5.

1. W projektach i programach finansowanych ze środków zewnętrznych można zatrudnić lub zawrzeć umowę cywilnoprawną z osobą, która spełnia warunki danego projektu.
2. Okres, na który zostaje nawiązany stosunek pracy w ramach projektu lub zostaje zawarta umowa cywilnoprawna, nie powinien przekraczać okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą rektora AWF Katowice, okres, na który zostaje zawarta umowa, może być dłuższy, niż okres realizacji projektu, określony w umowie o dofinansowanie.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

ZATRUDNIENIE W PROJEKCIE I ODDELEGOWANIE

§ 6.

1. Przez zatrudnienie wyłącznie do realizacji projektu, rozumieć należy nawiązanie stosunku pracy z osobą niebędącą pracownikiem AWF Katowice, w celu realizacji projektu.
2. Przez zatrudnienie w oparciu o dodatkową umowę o pracę, należy rozumieć nawiązanie stosunku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy z osobą będącą pracownikiem AWF Katowice, w innym zakresie, niż ten wskazany w dotychczasowej umowie o pracę.
3. Nawiązanie stosunku pracy w ramach projektu wymaga określenia szczegółowego zakresu czynności wykonywanych na rzecz projektu.
4. Jeśli wytyczne dotyczące projektu nie stanowią inaczej, kwota wynagrodzenia pracownika zawarta w budżecie projektu obejmuje kwotę brutto wynikającą z umowy oraz narzuty pracodawcy (m.in. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na Fundusz Pracy, PPK). Pracownikowi zatrudnionemu

na podstawie umowy o pracę w ramach projektu, przysługuje prawo do świadczeń i dodatków płacowych, na zasadach ogólnie obowiązujących, zgodnych z regulaminem wynagradzania obowiązującym w AWF Katowice. Pracownikowi przysługuje wówczas dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. DWR 13-stka) oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Finansowanie DWR, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dodatków, pokrywane jest ze środków projektu (tzn. że są one kosztami kwalifikowalnymi w projekcie), jeśli wytyczne właściwe dla danego projektu w tym zakresie nie stanowią inaczej.

§ 7.

1. Przez oddelegowanie rozumieć należy zmianę zakresu obowiązków służbowych pracownika objętego podstawowym stosunkiem pracy w AWF Katowice na czas realizacji projektu lub czas realizacji zadań projektowych, do których pracownik został przewidziany, z jednoczesną zmianą źródła finansowania części czasu pracy, którą w ramach oddelegowania pracownik wykonuje w projekcie.
2. Oddelegowanie może nastąpić w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. W przypadku oddelegowania nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym, oddelegowanie może objąć jedynie te godziny z obowiązującego pracownika czasu pracy, które nie stanowią pensum dydaktycznego.
4. Oddelegowanie następuje w formie pisemnej.
5. Przy powrocie do pierwotnej formy finansowania zatrudnienia i zakończeniu realizacji zadań projektowych, AWF Katowice gwarantuje utrzymanie wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika na poziomie nie niższym niż ten, który obowiązywał przed rozpoczęciem pracy przy realizacji projektu. Wysokość wynagrodzenia powinna uwzględniać wzrost płac wynikający z regulacji ustawowych, jakie miały miejsce w okresie zaangażowania pracownika do pracy w ramach projektu.
6. W przypadku, gdy pracownik zostanie oddelegowany do projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a. zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w zakresie czynności pracownika,
 - b. zakres zadań związanych z realizacją projektu określony zostanie w proporcji, uwzględniającej faktyczne zaangażowanie pracownika w realizację zadań w ramach projektu w stosunku do czasu pracy w AWF Katowice,
 - c. wynagrodzenie rozliczane będzie zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w danym projekcie lub wynikającymi z zawartych umów lub porozumień.
7. W przypadku zagrożenia dla realizacji zadań projektowych, do których pracownik został oddelegowany, spowodowanego niezdolnością do pracy tego pracownika, kierownik projektu może podjąć decyzję o skróceniu okresu oddelegowania pracownika. W takim przypadku kierownik projektu występuje do rektora o zmianę w składzie zespołu projektowego i powołuje nowego członka zespołu, spełniającego warunki danego projektu.
8. Jeżeli wynagrodzenie w projekcie jest wyższe niż kwota oddelegowania, wyrównanie wynagrodzenia następuje w formie dodatku. W przypadku nauczycielki akademickiej, dodatek ten jest ustalany zgodnie z § 7 regulaminu wynagradzania, obowiązującym w AWF Katowice, natomiast w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – zgodnie z § 16 ww. regulaminu wynagradzania.
9. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 8, nie ulega pomniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym niezdolności do pracy z powodu choroby i/lub macierzyństwa, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy, chyba że warunki projektu zakładają inaczej.
10. W przypadku zagrożenia dla realizacji zadań projektowych, spowodowanego niezdolnością do pracy pracownika, który otrzymał dodatek do wynagrodzenia za realizację ww. zadań, kierownik projektu

może podjąć decyzję o cofnięciu dodatku dla pracownika. W takim przypadku kierownik projektu występuje do rektora AWF Katowice o zmianę w składzie zespołu projektowego, poprzez powołanie nowego członka zespołu, spełniającego warunki projektu oraz przyznanie dodatku.

11. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 8, nie jest wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego oraz świadczeń pieniężnych wypłacanych na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
12. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 8, nie jest wliczany do podstawy wynagrodzenia za czas urlopu.
13. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 8, nie obciąża osobowego funduszu płac AWF Katowice, nie stanowi podstawy DWR (tzw. 13-stki), stanowi jedynie koszt realizowanego projektu.
14. Od dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 8, nie należy naliczać odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i Nagrodę Rektora.

§ 8.

1. Czas pracy osób realizujących swoje zadania na rzecz projektu w ramach stosunku pracy, ewidencjonowany jest zgodnie z wytycznymi właściwymi dla danego projektu, np. w formie karty czasu pracy.
2. Łączne zaangażowanie zawodowe osoby stanowiącej personel projektu, niezależnie od formy zaangażowania w realizację wszystkich projektów, w tym realizowanych ze środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby. Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w konkretnym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach, którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.
3. W przypadku oddelegowania do wykonywania zadań w projekcie, może ono dotyczyć czasu pracy pracownika do wysokości wskazanej poniżej, z wyłączeniem nienaruszalnego pensum dydaktycznego, jeśli takie pracownika dotyczy:
 - a. dla nauczycieli akademickich oddelegowanie do 156 godzin miesięcznie,
 - b. dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oddelegowanie do średnio 168 godzin miesięcznie.
4. Obciążenie pracownika pracą na rzecz dodatkowych zadań nie może naruszać jego prawa do 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Niedopuszczalne jest szacunkowe wyliczanie czasu pracy wykonywane na rzecz projektu.
6. Jeżeli zgodnie z założeniami danego projektu czas pracy pracownika ma być dokumentowany w formie karty czasu pracy, to w takim przypadku karta czasu pracy członka personelu projektu zatwierdzana jest przez kierownika projektu. Karta czasu pracy kierownika projektu wymaga natomiast zatwierdzenia przez właściwego prorektora. Karta czasu pracy przechowywana jest w dokumentacji projektu.
7. Za całość dokumentacji projektowej odpowiada kierownik projektu.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

§ 9.

1. W celu realizacji zadań wynikających z projektu, AWF Katowice może zawierać umowy cywilnoprawne z pracownikami AWF Katowice lub z osobami niezatrudnionymi w AWF Katowice.

2. Umowy cywilnoprawne mogą być zawierane na zasadach określonych w zarządzeniu rektora AWF Katowice, według wzorów stanowiących załączniki do tego zarządzenia, z uwzględnieniem ewentualnych dodatkowych wymagań wynikających z umowy o dofinansowanie.
3. W odniesieniu do pracowników AWF Katowice umowa cywilnoprawna może obejmować wyłącznie czynności niewchodzące w zakres realizowanych zadań i obowiązków wykonywanych w ramach stosunku pracy.
4. W przypadku osób realizujących zadania w projektach na podstawie umowy zlecenia lub na podstawie umowy o świadczenie usług, wymagane jest prowadzenie przez zleceniobiorcę ewidencji liczby godzin wykonania zlecenia, na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 powyżej.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 10.

1. Wypłaty wynagrodzenia pracownika zatrudnionego do realizacji projektów, dokonuje się zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu wynagradzania, obowiązującym w AWF Katowice. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie stanowi inaczej, zastosowanie mają postanowienia tej umowy.
2. Wypłaty wynagrodzenia osób realizujących zadania w projektach w oparciu o umowy cywilnoprawne, dokonuje się zgodnie z zasadami wynikającymi z zarządzenia rektora, o którym mowa w §9 ust. 2 niniejszych Zasad, chyba, że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.
3. Wypłaty wynagrodzenia oraz dodatków, określonych w niniejszych Zasadach dokonuje się na podstawie zawartych porozumień, umów lub innych dokumentów wymaganych w projekcie.
4. Wypłaty wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych dokonuje się na podstawie rachunku, a w przypadku umów o dzieło także protokołu odbioru.

III PROCEDURA ZATRUDNIANIA ORAZ ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH PERSONELU PROJEKTU

§ 11.

1. Zatrudnianie personelu projektu odbywa się przy współpracy z Działem Spraw Pracowniczych i Płac.
2. Zasady powoływania kierownika projektu nie dotyczą projektów, w których kierownik projektu został imiennie wskazany.
3. Osoba, która sporządziła wniosek o dofinansowanie, na podstawie którego Beneficjent uzyskał dofinansowanie, po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia obejmuje obowiązki kierownika projektu. Jeśli projektodawca nie chce lub nie może przyjąć funkcji kierownika projektu, a we wniosku nie wskazano imiennie osoby, która ma tę funkcję pełnić, kierownika projektu wyłania się według procedury opisanej w ustępie 4 poniżej.
4. Powołania kierownika projektu dokonuje rektor, po uzyskaniu rekomendacji właściwego prorektora. Wyboru dokonuje się uwzględniając zaangażowanie w przygotowanie projektu i niezbędne kwalifikacje kandydata do kierowania projektem oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji projektów z uwzględnieniem wyników kontroli w nich przeprowadzonych.
5. Na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu, projektodawca opisuje kwalifikacje poszczególnych członków personelu projektu, których spełnienie jest wymagane dokumentacją konkursową. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, projektodawca, który objął

obowiązki kierownika projektu lub osoba niebędąca projektodawcą, która taką funkcję w projekcie pełni, na podstawie opisanych we wniosku o dofinansowanie kryteriów wskazuje osoby, które wejdą w skład personelu projektu. Wskazania nie dokonuje się, jeśli personel projektu został imiennie wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu w wersji ostatecznej, na podstawie którego udzielono wsparcia.

6. Kierownik projektu wnioskuję do rektora o powołanie i zatrudnienie personelu projektu, wskazując w uzasadnieniu wniosku formę zatrudnienia najbardziej korzystną dla AWF Katowice, zgodną z dokumentacją projektową, a także czas zaangażowania poszczególnych osób w realizację projektu oraz uzasadnienie co do wysokości i sposobu wynagrodzenia poszczególnych członków zespołu.
7. Wniosek, o którym mowa w ustępie powyżej, wymaga przed złożeniem go rektorowi uzyskania rekomendacji dyrektora finansowego/głównego księgowego oraz właściwego prorektora.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera zgody bezpośrednich przełożonych osób, które mają być zatrudnione w projekcie jako jego personel.
9. W przypadku rekomendowania przez kierownika projektu zaangażowania danej osoby w oparciu o umowę cywilnoprawną, we wniosku, o którym mowa w ust. 6 konieczne jest zawarcie następujących danych:
 - a. przedmiot umowy,
 - b. kalkulacja właściwej stawki godzinowej (nie dotyczy umów o dzieło),
 - c. przyporządkowanie do właściwego zadania określonego w budżecie projektu (wraz z podaniem numeru i nazwy pozycji z Systemu Kontroli Środków Finansowych).
10. Jeśli którakolwiek z form zatrudnienia lub współpracy wymaga przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź konkursu w trybie określonym w dokumentacji właściwej dla danego projektu, kierownik projektu jest obowiązany zaznaczyć to we wniosku, o którym mowa w ust. 6 i po uzyskaniu akceptacji wniosku przeprowadzić prawidłowo takie postępowanie lub konkurs.

§ 12.

1. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, wysokość wyrównania wynagrodzenia w formie dodatku oraz możliwość oddelegowania do projektu, każdorazowo powinna zostać zweryfikowana z postanowieniami umowy o dofinansowanie przez kierownika projektu, przy udziale pracownika Działu Spraw Pracowniczych i Płac.
2. Źródło finansowania projektu oraz dostępność środków finansowych na realizację wypłat, poprzez złożenie zamówienia w budżecie projektu (System Kontroli Środków Finansowych), musi zostać uzgodnione przez kierownika projektu z Działem Finansowo-Księgowym.

DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

§ 13.

1. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 niniejszych Zasad, umowy, porozumienia do umów oraz inne dokumenty, których obowiązek zawarcia wynika z umów o dofinansowanie, będą sporządzane na bieżąco zgodnie z wytycznymi do poszczególnych projektów.
2. Jeżeli w wyniku pracy na rzecz projektu badawczego powstaną utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, to umowa cywilnoprawna powinna zawierać regulacje dotyczące praw autorskich. W przypadku umów o pracę, zastosowanie mają zasady ogólne, chyba, że warunki projektu będą stanowiły inaczej.
3. Za właściwe rozliczenie projektu, z uwzględnieniem wynagrodzeń, odpowiedzialność ponosi kierownik realizowanego projektu.
4. Każdy dokument związany z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników przy realizacji projektów, a w szczególności wnioski o zatrudnienie, umowy o pracę, porozumienia, umowy cywilnoprawne, karty czasu pracy, ewidencje liczby godzin wykonania zlecenia, stanowiska pracy muszą zostać oznakowane oraz opisane zgodnie z zasadami informacji i promocji określonymi

w wytycznych właściwych dla danego projektu (m.in. logotyp, nazwa i numer projektu), w przypadku, gdy będzie tego wymagała umowa o dofinansowanie.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami, stosuje się wytyczne i regulaminy poszczególnych programów/projektów oraz wewnętrzne unormowania AWF Katowice.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach, dokumentach projektowych lub w wewnętrznych aktach prawnych AWF Katowice, decyzje dotyczące spraw związanych z wykonywaniem czynności w projektach podejmuje Rektor AWF Katowice.

§ 15.

Niniejsze Zasady dotyczą wszystkich projektów, których okres realizacji rozpocznie się po wejściu w życie Zasad, a także do projektów w trakcie realizacji, w ramach, których zawierane są nowe umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, porozumienia do umowy o pracę.

§16.

1. Niniejsze Zasady zostały opracowane i przyjęte w trybie § 137 ust. 3 i 4 Statutu AWF Katowice.
2. Podanie niniejszych Zasad do wiadomości Pracowników następuje poprzez zamieszczenie ich treści na stronie internetowej AWF Katowice.
3. Postanowienia niniejszych Zasad wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości Pracowników tj. od dnia podjęcia uchwały przez Senat AWF Katowice.
4. Zmiana treści niniejszych Zasad może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co ich ustanowienie lub poprzez uchylene dotychczasowej treści Zasad i wprowadzenie nowych tekstu Zasad.