

## Zasady przyznawania dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z przychodów własnych Uczelni

Na podstawie dyspozycji art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005r. (Dz.U. poz. 572 z 2012r. j.t. z późn. zm.), dalej zwanej „Ustawą”, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala się Zasady przyznawania dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z przychodów własnych Uczelni, innych niż określone w art. 94 ust. 1 Ustawy, zwane dalej „Zasadami”.

### § 1

Niniejszy dokument określa:

1. Tryb przeznaczania przez Senat dodatkowych środków na zwiększenie wynagrodzeń pracowników Uczelni z przychodów własnych Uczelni, zwane dalej: **wynagrodzeniem dodatkowym**.
2. Zasady przyznawania wynagrodzenia dodatkowego w formie:
  - 1) **wynagrodzenia** dla nauczycieli akademickich za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach odpłatnie świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych na studiach anglojęzycznych lub studiach niestacjonarnych (dawniej zaocznych) (dalej: „wynagrodzenia za prowadzenie zajęć na studiach anglojęzycznych lub niestacjonarnych”).
  - 2) **dotatku specjalnego** dla pracowników Uczelni za zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub jej warunki.

### § 2

#### Środki finansowe na wynagrodzenia dodatkowe

1. W ramach wynagrodzeń osobowych w Uczelni mogą być wydzielone środki finansowe pochodzące z przychodów własnych Uczelni, innych niż określone w art. 94 ust. 1 Ustawy, z przeznaczeniem na zwiększenie wynagrodzeń, stosownie do art. 151 ust. 8 Ustawy.
2. Przeznaczenie dodatkowych środków na zwiększenie wynagrodzeń przez Senat Uczelni następuje w drodze uchwały Senatu zatwierdzającej plan rzeczowo-finansowy i budżet zadaniowy Uczelni na dany rok kalendarzowy.
3. Wysokość środków planuje się na podstawie rozliczenia zajęć dydaktycznych w poprzednim roku akademickim oraz w ramach budżetów realizowanych zadań, odrębnie dla każdego z dysponentów środków, w szczególności:
  - 1) Rektora,
  - 2) Prorektorów,
  - 3) Dziekanów,
  - 4) Kanclerza.
4. Do wynagrodzeń dodatkowych określonych niniejszymi Zasadami stosuje się potrącenia wynikające z przepisów prawa pracy.

### § 3

#### **Wynagrodzenia za prowadzenie zajęć na studiach anglojęzycznych lub niestacjonarnych**

1. Ustala się tabele stawek wynagrodzeń nauczycieli akademickich za prowadzenie zajęć na studiach anglojęzycznych lub niestacjonarnych:
  - 1) na studiach angielskojęzycznych, stanowiącą załącznik nr 1 do Zasad;
  - 2) na studiach niestacjonarnych (dawniej: zaocznych), stanowiącą załącznik nr 2 do Zasad.
2. Wysokość wynagrodzenia za godziny zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach anglojęzycznych lub niestacjonarnych stanowi iloczyn liczby godzin zrealizowanych zajęć dydaktycznych i stawki, o której mowa w ust. 1.

### § 4

#### **Tryb wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie zajęć na studiach anglojęzycznych lub niestacjonarnych**

1. Wypłata wynagrodzeń za prowadzenie zajęć na studiach anglojęzycznych lub niestacjonarnych następuje na podstawie wniosku o wypłatę tego wynagrodzenia, generowanego z programu ISP („program pensum”) w jednostkach dydaktycznych, w których dane zajęcia były realizowane.
2. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia zatwierdza dysponent środków na wynagrodzenia za dane zajęcia.

### § 5

#### **Dodatek specjalny**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania, w szczególności za prace związane z:
  - 1) zarządzaniem Uczelnią lub podstawową jednostką organizacyjną Uczelni,
  - 2) obsługą administracyjną rekrutacji na studia, organizacją i obsługą administracyjną kursu przygotowawczego na studia,
  - 3) organizacją i obsługą administracyjną zajęć na studiach prowadzonych w języku angielskim,
  - 4) realizacją zajęć dydaktycznych w ramach kształcenia podyplomowego nie wliczanych do pensum oraz ich organizacją i obsługą np. kursów do specjalizacji, ciągłego kształcenia, kształcenia ustawicznego, studiów podyplomowych,
  - 5) prowadzeniem działalności usługowej, np. medycyny sądowej, komisji bioetycznej, egzaminów do specjalizacji i in.
  - 6) nostryfikacją dyplomów wydawanych przez uczelnie zagraniczne,
  - 7) realizacją zadań o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla wydziału, wyznaczonych przez Dziekana,
  - 8) realizacją zadań o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla Uczelni, wyznaczonych przez Rektora,
  - 9) realizacją zadań innych niż określone w pkt 1-8, w tym realizacją projektów krajowych, międzynarodowych lub projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.
2. Powierzenie pracownikowi dodatkowych zadań wymaga uprzedniej zgody jego przełożonego – kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Łączna wysokość dodatków specjalnych przyznanych pracownikowi nie może przekroczyć 80% sumy jego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w roku kalendarzowym.
4. Podstawą do powierzenia pracownikowi zadań, za które ma być przyznany dodatek specjalny, jest wniosek o przyznanie tego dodatku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad oraz odpowiedni zapis w umowie o pracę/akcie mianowania.
5. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego określa w szczególności:
  - 1) zakres zwiększonych lub dodatkowych zadań i obowiązków,
  - 2) okres, na jaki przyznany jest dodatek, nie dłuższy niż okres zatrudnienia,
  - 3) wysokość dodatku określoną kwotowo w formie stawki miesięcznej, godzinowej, za okres semestru lub w formie ryczału za wykonane zadanie,
  - 4) źródło finansowania dodatku specjalnego.
6. Wysokość stawki godzinowej, o której mowa w ust. 5 pkt 3 ustala się dzieląc wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami do wynagrodzenia określonymi stawką miesięczną wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika przez:
  - a) 156 godzin przy pełnym wymiarze etatu dla nauczycieli akademickich,
  - b) 168 godzin przy pełnym wymiarze etatu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
7. Ustaloną na warunkach określonych w ust. 6 stawkę godzinową zaokrągla się do pełnych złotych w dół.
8. Dodatek specjalny przysługuje wyłącznie w okresie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o przyznanie tego dodatku.
9. Dodatek specjalny nie jest pomniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem § 7.

## § 6

### **Tryb przyznawania dodatku specjalnego**

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1 Rektorowi przyznaje właściwy Minister, a Prorektorom, Dziekanom, Prodziekanom, Pełnomocnikom Rektora i Dziekanów - przyznaje Rektor.
2. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2 – 9, przyznaje dysponent środków finansowych, określony w §2 ust. 3 z własnej inicjatywy albo na wniosek:
  - 1) za prace związane z obsługą administracyjną rekrutacji na studia oraz organizacją i obsługą administracyjną kursu przygotowawczego na studia:
    - a. Przewodniczącego właściwej Komisji Rekrutacyjnej lub Dyrektora Pionu ds. Studenckich i Kształcenia w stosunku do pracowników administracji i obsługi.
  - 2) za organizację i obsługę administracyjną zajęć na studiach prowadzonych w języku angielskim:
    - a. kierownika jednostki organizacyjnej w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach naukowo-dydaktycznych,
    - b. Rektora, Kanclerza, Dyrektora Pionu lub Kierownika Dziekanatu, zgodnie z podległością służbową, w stosunku do pracowników administracji i obsługi.
  - 3) za realizację zajęć dydaktycznych w ramach świadczonych przez Uczelnię usług kształcenia podyplomowego nie wliczanych do pensum oraz organizację i obsługę tego kształcenia:
    - a. Prodziekana Centrum Kształcenia Podyplomowego, Kierownika Studiów Podyplomowych lub kierownika kursu w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach naukowo-dydaktycznych,
    - b. Rektora, Kanclerza, Dyrektora Pionu lub Kierownika Dziekanatu, zgodnie z podległością służbową, w stosunku do pracowników administracji i obsługi,

- 4) za prowadzenie działalności usługowej:
    - a. kierownika jednostki organizacyjnej generującej dodatkowe przychody w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach naukowo-dydaktycznych, Rektora, Kanclerza, Dyrektora Pionu lub Kierownika Dziekanatu, zgodnie z podległością służbową, w stosunku do pracowników administracji i obsługi,
  - 5) za prace związane z nostryfikacją dyplomów:
    - a. Prodziekana odpowiedzialnego za proces nostryfikacji w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach naukowo-dydaktycznych,
    - b. Kierownika Dziekanatu w stosunku do pracowników Dziekanatu.
  - 6) za prace związane z realizacją zadań i projektów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla wydziału, wyznaczonych przez Dziekana - na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację tego projektu/zadania lub właściwego Prorektora,
  - 7) za prace związane z realizacją zadań i projektów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla Uczelni, wyznaczonych przez Rektora - na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację tego projektu/zadania lub właściwego Prorektora,
  - 8) za prace związane z realizacją zadań innych niż określone w pkt 1-7 powyżej, w tym projektów krajowych, międzynarodowych lub projektów finansowanych z funduszy strukturalnych - na wniosek kierownika projektu.
3. Zakres czynności i wymiar zaangażowania pracownika, któremu przyznaje się dodatek specjalny określa wnioskujący wskazany w ust. 2, w uzgodnieniu z pracownikiem i przełożonym pracownika.
  4. W sytuacji, gdy dodatek specjalny z danych środków finansowych przyznawany jest dysponentowi tych środków, wniosek wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego dysponenta.
  5. Wnioskujący o przyznanie dodatku specjalnego, może złożyć w każdym czasie wniosek o zmianę warunków zawartych we wniosku.

## § 7

### **Szczegółowe zasady przyznawania dodatku specjalnego za pracę w projektach**

1. Dodatek specjalny z tytułu uczestnictwa w realizacji projektów może być przyznany pracownikowi uczestniczącemu w projekcie/projektach w charakterze:
  - 1) członka zespołu projektowego,
  - 2) wsparcia administracyjnego, na przykład w zakresie prawnym, organizacyjnym, kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym, logistycznym i in.
2. Pracownik, któremu przyznano dodatek specjalny ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy przy projekcie, jeżeli wymagają tego zasady programu, w ramach którego projekt jest realizowany. Zasady prowadzenia ewidencji określają zasady programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
3. Kierownik Projektu składa do właściwego Działu Kompetencyjnego wniosek o przyznanie pracownikowi dodatku specjalnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego Kierownikowi Projektu składa jego bezpośredni przełożony.
5. Do wniosku należy załączyć zakres czynności pracownika w ramach projektu, zatwierdzony przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Projektu oraz kalkulację wynagrodzenia.

6. Wniosek sprawdzony pod względem formalnym i zatwierdzony przez dysponenta środków przekazywany jest do Działu Kadr i Płac, który przygotowuje aneks do umowy o pracę/aktu mianowania.
7. Dodatek specjalny przyznawany jest w drodze aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania, w którym należy określić:
  - 1) nazwę projektu i kod projektu - źródła finansowania,
  - 2) okres przyznania dodatku specjalnego, nie dłuższy niż okres realizacji projektu,
  - 3) maksymalną liczbę godzin pracy, jaką pracownik może przeznaczyć na realizację zadań na rzecz projektu w całym okresie, na jaki przyznano dodatek specjalny,
  - 4) wysokość dodatku określoną kwotowo w formie stawki miesięcznej, godzinowej, za okres semestru lub w formie ryczału za wykonane zadanie, uwzględniając wytyczne określone w § 5 ust. 6 i 7 Zasad.
8. Podpisaną kopię aneksu Dział Kadr i Płac przekazuje do Działu Kompetencyjnego.

## § 8

### Tryb wypłaty dodatków specjalnych

Podstawą do wypłaty dodatku specjalnego jest wniosek o przyznanie tego dodatku zatwierdzony przez dysponenta środków. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z innych przepisów wynika konieczność rozliczania rzeczywistego czasu pracy pracownika, wypłata dodatku specjalnego następuje na podstawie Zlecenia wypłaty dodatku specjalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad.