

Uchwała nr 3/04/2010
Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 27 kwietnia 2010 roku

w sprawie regulaminu przygotowania, realizacji, rozliczania oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej oraz osób uczestniczących w realizacji projektów, współfinansowanych lub finansowanych z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych oraz innych źródeł zewnętrznych.

Na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) w związku z § 26 ust. 1 pkt 20 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Senat Szkoły Głównej Służby Pożarniczej postanawia co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin przygotowania, realizacji, rozliczania oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej oraz osób uczestniczących w realizacji projektów, współfinansowanych lub finansowanych z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych oraz innych źródeł zewnętrznych.

§ 2

Tekst regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

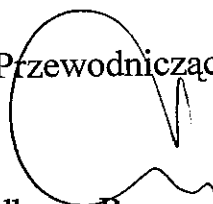
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Senatu



kpt. mgr inż. Grzegorz Kotulek

Przewodniczący Senatu



nadbryg. Ryszard Dąbrowa



Regulamin

przygotowania, realizacji, rozliczania oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (zwaną dalej SGSP) oraz osób uczestniczących w realizacji projektów, współfinansowanych lub finansowanych z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych oraz innych źródeł zewnętrznych

ROZDZIAŁ I

Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektu

§ 1

Przepisy ogólne

1. Wprowadza się zasady postępowania w procesie przygotowania i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych, oraz innych źródeł zewnętrznych tj. finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wskazane w art. 94 ust.1 Ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym zwane, dalej „źródłami zewnętrznymi”, mające na celu zapewnienie prawidłowości efektywności tego postępowania.
2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) fundusze zagraniczne - środki na dofinansowanie projektów realizowanych w SGSP, pochodzące z bezzwrotnych funduszy z przeznaczeniem na finansowanie celów Programów Ramowych lub Funduszy Strukturalnych, jak również wykorzystania środków finansowych pochodzących m.in. z Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Funduszu Spójności.
 - 2) projekt - oznacza to przedsięwzięcia badawcze, edukacyjne lub inne związane z działalnością SGSP, finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach organów UE oraz polskimi przepisami prawa, jak również projekty partnerskie oznaczające wspólny projekt jednostek organizacyjnych SGSP i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji określonego projektu zgłaszanego do finansowania.
 - 3) projekt ogólnouczelniany - projekt inwestycyjny (projekt wymagający wkładu finansowego SGSP) lub nieinwestycyjny (projekt niewymagający wkładu finansowego SGSP), opracowany z inicjatywy Rektora - Komendanta.
 - 4) okres realizacji projektu - czas realizacji projektu, począwszy od dnia wskazanego w podpisanej umowie na dofinansowanie projektu aż do dnia całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych.

- 5) dysponent środków finansowych - osoba dysponująca na podstawie upoważnienia Rektora - Komendanta środkami finansowymi i majątkowymi w zakresie działalności, którą nadzoruje i koordynuje.
 - 6) instytucja wdrażająca - podmiot prawa publicznego lub prywatnego odpowiedzialny za realizację powierzonych zadań w zakresie zarządzania pomocą z funduszy zagranicznych.
 - 7) jednostka organizacyjna - jednostka organizacyjna w rozumieniu postanowień Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego SGSP.
 - 8) kierownik jednostki - osoba nadzorująca pracę jednostki organizacyjnej zgodnie ze strukturą organizacyjną SGSP.
 - 9) kierownik projektu - osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu.
 - 10) koordynator - osoba odpowiedzialna za poszczególne zadania w ramach projektów.
 - 11) pre-finansowanie - konieczność przejściowego finansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych funduszy. Refundacja ponoszonych przez projektodawców wydatków wynikających z realizacji zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu następuje na podstawie wniosków o płatność sprawozdań finansowych i merytorycznych.
 - 12) koszty kwalifikowalne - oznacza to wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych kwalifikują się do finansowania ze środków funduszy.
 - 13) koszty niekwalifikowane lub nie uwzględnione w projekcie - są pokrywane ze środków jednostki organizacyjnej, w której jest realizowany projekt.
 - 14) środki trwałe - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi niezakwalifikowane do inwestycji, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku o wartości powyżej 3500 zł.
 - 15) umowa o dofinansowanie - umowa zawarta w wyniku zakwalifikowania wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego przez SGSP.
 - 16) wkład własny - środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez SGSP realizującą projekt w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu,
 - 17) wniosek - komplet dokumentów składanych w celu pozyskania środków z funduszy zagranicznych.
 - 18) czas efektywny- efektywne godziny pracy w danym roku.
 - 19) czas normatywny – czas pracy dla miesięcznego okresu rozliczeniowego.
 - 20) wynagrodzenie uzupełniające - określane lub obliczane w wymiarze godzinowym. Wynagrodzenie związane ze szczególnymi osiągnięciami zawodowymi, lub z podjęciem dodatkowych obowiązków w ramach projektu.
 - 21) stawka godzinowa uzupełniająca = stawka godzinowa.
3. Dysponowanie funduszami zagranicznymi jest prowadzone zgodnie z zasadami celowości, legalności, rzetelności, efektywności i gospodarności.
 4. Przy zawieraniu umów wynikających z realizacji projektu stosuje się przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy.
 5. Wyłączenie umowy z zakresu stosowania ustawy, o której mowa w ust. 4, nie zwalnia z obowiązku zachowania przy jej zawieraniu zasad, o których mowa w ust. 3.
 6. Treść każdej umowy zawieranej, w związku z realizacją projektu, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

7. W przypadku realizacji projektu przez wykonawcę zewnętrznego, zatrudnienie przez tego wykonawcę do realizacji projektu pracownika SGSP, wymaga zgody Rektora - Komendanta.

§ 2

Realizację zadań, związanych z doradztwem i działalnością informacyjną w procesie pozyskiwania i wykorzystania funduszy ze źródeł zewnętrznych na rzecz SGSP, prowadzi właściwa komórka organizacyjna SGSP.

§ 3

Przygotowanie projektu

1. Projekt może być wnioskowany przez jednostki organizacyjne SGSP, jak również w przypadku projektów indywidualnych, przez pracowników SGSP.
2. Złożenie wniosku do instytucji finansującej winno być poprzedzone:
 - 1) uzyskaniem przez jednostki organizacyjne planujące udział w projekcie zgody dziekana lub kierownika samodzielnej jednostki organizacyjnej.
 - 2) uzyskaniem akceptacji wniosku przez Rektora-Komendanta, w uzgodnieniu z Kanclerzem, jeżeli projekt wymaga prefinansowania lub dofinansowania.
 - 3) uzyskaniem pisemnego wskazania przez kierownika Działu Zamówień Publicznych SGSP procedur postępowania w odniesieniu do planowanych w projekcie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) uzyskaniem akceptacji Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie kosztorysu projektu.

§ 4

Realizacja projektu

1. Po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia projektu do finansowania, kierownik projektu, ustanowiony na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Rektora-Komendanta, zgodnie z §36 ust. 3 Statutu SGSP, przygotowuje dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie.
2. Kierownikiem projektu może być osoba zatrudniona w SGSP na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub osoba mianowana na czas nieokreślony oraz funkcjonariusz PSP.
3. Rektor-Komendant udziela pełnomocnictwa kierownikowi projektu do reprezentowania SGSP w zakresie czynności związanych wyłącznie z realizacją projektu, wynikających z określonego w projekcie planu działań, harmonogramu finansowo-rzeczowego i czasowego.
4. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa, stanowi załącznik do dokumentacji konkursowej.
5. Kierownik projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego (rachunków bankowych), przeznaczonych do realizacji wpływów wydatków projektu, dołączając do niego:

- 1) kopię umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa, kontraktu), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów.
- 2) kopię wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, jak również umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa, kontraktu), wymaga uprzedniego zaopiniowania umowy przez radcę prawnego.
7. Przy zawarciu umowy o dofinansowanie projektu, SGSP jest reprezentowana przez Rektora - Komendanta lub inną osobę, której Rektor-Komendant udzielił pisemnego pełnomocnictwa.
8. Kopia podpisanej umowy o dofinansowanie projektu przekazywana jest do jednostki właściwej ds. funduszy Europejskich.
9. Kierownik projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o przygotowanie zabezpieczeń finansowych wymaganych przez instytucję wdrażającą dla danego projektu, przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 5

Zarządzanie projektem

1. W celu prawidłowego zarządzania projektem kierownik projektu, ustanowiony przez rektora - Komendanta, zgodnie z § 4 ust.1- 4 powyżej, powołuje zespół projektowy.
Zespół projektowy składa się z:
 - 1) kierownika projektu.
 - 2) osoby/osób odpowiedzialne/ych za czynności finansowe i księgowe wyznaczone/ych przez Kwestora.
 - 3) innych osób, których udział w realizacji projektu, z uwagi na charakter i zaplanowaną strukturę organizacyjną projektu jest konieczny, w tym m.in. osoby/osób odpowiedzialne/ych za monitoring projektu oraz informacje i promocję.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności zespołu projektowego określa kierownik projektu w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której osoby są zatrudnione.
3. Członkowie zespołu projektowego w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących terminów.
 - 2) realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) prowadzenie indywidualnej karty czasu pracy o ile jest wymagana w projekcie.
 - 4) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o powstałych nieprawidłowościach.
 - 5) przygotowywania sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu.
 - 6) przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek organizacyjnych SGSP, zgodnie z wytycznymi programowymi oraz niniejszym regulaminem.
 - 7) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej, dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
 - 8) wykonywanie innych poleceń kierownika projektu związanych z jego realizacją.
4. Zespół projektowy powoływany jest na okres realizacji projektu.

5. Zespół projektowy współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi SGSP w celu prawidłowej realizacji projektu.
6. Kierownik projektu odpowiada za pracę zespołu projektowego oraz jest zobowiązany do:
 - 1) złożenia we właściwej komórce organizacyjnej kopii wniosku projektowego, stanowiącego załącznik do umowy w sprawie dofinansowania projektu.
 - 2) Informowania Rektora-Komendanta o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
 - 3) wnioskowanie do Kwestora o wyznaczenie do zespołu projektowego osoby odpowiedzialnej za działania finansowe i księgowo.
 - 4) określenia zadań zespołu projektowego i sprawowania kontroli nad ich realizacją.
 - 5) wyznaczania spotkań roboczych zespołu projektowego.
7. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poprawność wykonania projektu pod względem finansowym i merytorycznym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.
 - 2) wyznaczenie zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu projektowego uwzględnionych w aneksie do umowy o pracę lub w umowie o dzieło oraz kontrolę poprawności wykonywania powierzonych zadań.
 - 3) naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - 4) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów.
 - 5) przekazywanie kopii tych dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej.
 - 6) prowadzenie przez poszczególnych uczestników zespołu projektowego indywidualnej karty czasu pracy.

§ 6 Obieg dokumentów

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów przechowywana jest w siedzibie SGSP w uporządkowany sposób z podziałem na lata przez okres określony w umowie o współfinansowaniu i w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie ścieżki wydatku, przebieg procedury zamówienia publicznego, weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu.
3. Zakres przechowywanej dokumentacji projektu musi być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz we właściwych dokumentach programowych.
4. Ustala się następujący sposób procedowania i przechowania dokumentów związanych z uzyskaniem dofinansowania i realizacji projektu:
 - 1) oryginały dowodów księgowych (tj. rachunki, faktury, itp. dokumenty) przechowywane są w Kwesturze SGSP na zasadzie wyodrębnionej księgowości.
 - 2) oryginały dokumentów dotyczących procedur przetargowych przechowywane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 - 3) wszystkie dokumenty związane z projektem w tym oryginały dokumentów technicznych (np. umowy o usługę szkoleniową z beneficjentami ostatecznymi, oficjalna korespondencja z instytucjami finansującymi, itp.) i pozostałe dokumenty przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej.
 - 4) Kierownik projektu zobowiązany jest przekazywać do właściwej komórki organizacyjnej kopie dokumentów sprawozdawczych przygotowywanych dla

właściwych instytucji, w tym także korespondencji istotnej dla przebiegu realizacji projektu.

§ 7

Rozliczanie projektu i sprawozdawczość

1. Za terminowe i prawidłowe rozliczanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu lub umową wspólnego przedsięwzięcia (umową konsorcjum, umową partnerstwa, kontraktu) odpowiada kierownik projektu.
2. Sprawozdanie z realizacji projektu obejmuje część merytoryczną sporządzaną przez kierownika projektu oraz finansową (wniosek o płatność) sporządzaną przez osobę wyznaczoną przez kvestora.

§ 8

Projekty ogólnouczelniane

1. Wnioski o dofinansowanie projektów ogólnouczelnianych przygotowywane są przez właściwe komórki organizacyjne SGSP.
2. Rektor-Komendant wyznacza kierownika projektu ogólnouczelnianego wraz z koordynatorami poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu, wyraża zgodę na realizację projektu i podejmuje decyzję o źródłach współfinansowania projektu.
3. W przypadku projektów dotyczących wykonywania robót budowlanych Rektor - Komendant może zlecić zarządzanie projektem na zewnątrz.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosować należy odpowiednio pozostałe przepisy niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników oraz osób uczestniczących w realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych oraz innych źródeł zewnętrznych

§ 9

W związku z podejmowaniem dodatkowych zadań wynikających z realizacji przez SGSP projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych ustala się zasady zatrudniania i dodatkowego wynagradzania pracowników SGSP oraz osób uczestniczących w realizacji tego rodzaju projektów, w rozumieniu przepisów szczególnych z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym, Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, Rozporządzenia MNiSW z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej, zwane dalej Rozporządzeniem, (Dz.U. Nr 251, poz. 1852) w następującej formie:

- 1) zawarcie umów o pracę w związku z realizacją określonego projektu.
- 2) zawarcie aneksów do istniejących już umów o pracę.
- 3) umów cywilno - prawnych, w celu wykonania zadań związanych z realizacją projektów.

§ 10

1. Nawiązanie stosunku pracy, o którym mowa w § 9 pkt. 1 następuje wyłącznie w formie umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy lub umowy o pracę na czas określony.
2. Zatrudnienie pracownika na czas nie dłuższy niż czas realizacji projektu winno nastąpić na wniosek Kierownika projektu i po potwierdzeniu środków na wynagrodzenie. Wniosek o zatrudnienie akceptuje Rektor - Komendant.
3. Za wykonywaną pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Wynagrodzenie wynika z tabeli zaszeregowania. Wynagrodzenie pracownika może być podwyższone do 150%.
4. Wynagrodzenie przysługuje za efektywny czas pracy wynikający z indywidualnej karty czasu pracy.

§ 11

1. Z pracownikiem SGSP realizującym zadania na rzecz projektu, w przypadku zawarcia aneksu do istniejącej już umowy o pracę, w aneksie wyodrębnia się liczbę godzin do przepracowania na rzecz projektu w ramach czasu pracy obowiązującego tego pracownika.
2. Miesięczną liczbę godzin normatywnego czasu pracy dla nauczyciela akademickiego przyjmuje się w wysokości 156 godzin, a dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przeciętnie w wysokości 168 godzin.

3. Liczba godzin przepracowanych na rzecz wszystkich projektów realizowanych przez danego pracownika nie może przekroczyć w skali roku 50% normatywnego rocznego czasu pracy obliczonego zgodnie z ust. 2.
4. Czas pracy na rzecz wszystkich projektów razem z pracą wykonywaną w ramach obowiązków wynikających ze stosunku pracy, nie może przekroczyć dziennie ilości godzin normatywnych przeciętnie przy tygodniowej normie czasu pracy wynoszącej 36 godzin dla nauczycieli akademickich oraz 40 godzin dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 12

1. Pracownik, o którym mowa w § 11 ust. 1 może otrzymać oprócz wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy wynagrodzenie uzupełniające.
2. Wynagrodzenie uzupełniające, o którym mowa w ust. 1 przyznaje się za godziny przepracowane bezpośrednio przy realizacji projektu, ustalając indywidualnie dla każdej osoby uzupełniającej stawkę godzinową. W szczególnie uzasadnionych wypadkach stawka wynagrodzenia uzupełniającego pracownika może być podwyższona do 300%.
3. Wyliczenie uzupełniającej stawki godzinowej następuje w oparciu o średnie miesięczne wynagrodzenie brutto wraz ze stałymi składnikami oraz premie i nagrody uznaniowe a także nagroda roczna oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne z ostatniego zamkniętego roku budżetowego. Indywidualną stawkę godzinową wylicza się dzieląc średnie miesięczne wynagrodzenie przez ilość godzin efektywnego czasu pracy w miesiącu tj. w odniesieniu do nauczyciela akademickiego przez liczbę 130 godzin, a w odniesieniu do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przez liczbę 150 godzin.
4. Wynagrodzenie uzupełniające przysługuje za efektywny czas pracy wynikający z indywidualnej karty czasu pracy i jest zmiennym składnikiem wynagrodzenia.

§ 13

1. Wynagrodzenie uzupełniające przyznawane jest na złożony przez kierownika projektu pisemny wniosek (zał.1). O zwiększeniu uzupełniającej stawki godzinowej z tytułu realizacji zadań w ramach projektu decyzję podejmuje Rektor - Komendant na wniosek Kierownika Projektu.
2. We wniosku kierownik projektu określa maksymalną liczbę godzin, jaką pracownik może przeznaczyć na pracę na rzecz projektu, okres świadczenia przez pracownika pracy na rzecz projektu oraz źródło finansowania. Wniosek jest następnie akceptowany przez właściwą komórkę organizacyjną, która potwierdza zgodność danych z warunkami kontraktu/umowy o finansowanie lub dofinansowanie projektu zatwierdzonej przez Rektora - Komendanta.
3. Spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi podstawę sporządzenia aneksu do istniejącej umowy o pracę przez Dział Kadr i Organizacji SGSP (zgodnie z załącznikiem nr 2).
4. Wynagrodzenie uzupełniające wypłacane jest przez okres realizacji projektu lub jego części i jest ustalane zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu.

§ 14

1. Zawarcie umowy cywilno - prawnej, o której mowa w § 9 pkt 3 wymaga stwierdzenia, że praca wykonywana będzie pod nadzorem kierownika projektu.
2. Wynagrodzenie z tytułu umowy cywilno - prawnej ustala się w sposób następujący:
 - 1) dla osób niebędących pracownikami SGSP - wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla najbardziej zbliżonego charakterem lub rodzajem pracy stanowiska zgodnie z tabelami zaszeregowania określonymi w Rozporządzeniu, o którym mowa w §9, wynagrodzenie może być podwyższona do 150%.
 - 2) dla pracowników SGSP - według indywidualnej stawki godzinowej wynikającej z osobistego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i stałych składników wynagrodzenia otrzymywanych na zajmowanym stanowisku, wyliczonej zgodnie z § 12 ust. 3 lub według wynagrodzenia, wynikającego z tabeli zaszeregowania. Stawka godzinowa wynagrodzenia lub wynagrodzenie może być podwyższone do 300%.

§ 15

1. Czas pracy w projekcie jest rejestrowany w postaci indywidualnej karty czasu pracy (załącznik 3) przez cały okres trwania projektu.
2. Indywidualna karta czasu, o ile jest wymagana w projekcie stanowi podstawę rozliczania faktycznego czasu pracy w projekcie i wypłaty wynagrodzenia.
3. Karta czasu pracy jest sporządzana w 2 egzemplarzach i zatwierdzana na koniec każdego miesiąca przez Kierownika projektu. Jeden egzemplarz karty pozostaje w dokumentacji projektu prowadzonej przez Kierownika projektu, drugi jest przekazywany do Działu Kadr i Organizacji.
4. Wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się "z dołu" zgodnie harmonogramem projektu.

§ 16

1. Wynagrodzenia związane z projektem oraz wszystkie składniki pochodne od tych wynagrodzeń nie mogą obciążać funduszu wynagrodzeń SGSP i stanowią koszt realizowanego projektu.
2. Ustalanie wynagrodzeń związanych z realizacją projektu winno być zgodne z zasadami rozliczania projektu oraz warunkami określonymi w kontrakcie/umowie.
3. Za pełne rozliczenie projektu z uwzględnieniem wynagrodzeń odpowiedzialność ponosi Kierownik projektu.
4. Łączne kwoty wynagrodzeń uzupełniających nie mogą przekroczyć funduszu wynagrodzeń realizowanego projektu, za co odpowiedzialność ponosi Kierownik projektu.

§ 17

Stawki godzinowe wynagrodzenia uzupełniającego przyznaje się w pełnych złotych.

§ 18

Zasady wynagradzania osób związanych z realizacją projektu w formie innej niż określone w niniejszym Regulaminie ustala Rektor - Komendant, na wniosek Kierownika projektu.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przygotowania, realizacji, rozliczenia oraz zasad zatrudniania i
wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby
Pożarnej oraz osób uczestniczących w realizacji projektów,
współfinansowanych lub finansowanych z bezzwrotnych
funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych
oraz innych źródeł zewnętrznych.

WNIOSEK

o zwiększenie wynagrodzenia i ustalenie stawki godzinowej uzupełniającej z tytułu realizacji zadań w ramach projektu

| | |
|-------------------------------|--|
| Identyfikator projektu: | |
| Tytuł projektu: | |
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Tytuł, stopień naukowy | |
| Jednostka organizacyjna | |
| Stanowisko / Pełnione Funkcje | |

Proszę o przyznanie ww. pracownikowi wynagrodzenia uzupełniającego, wynikającego ze szczególnych zadań realizowanych w ramach ww. projektu.

Wyliczenie stawki uzupełniającej:

A: wysokość składki odprowadzona przez pracodawcę na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i fundusz pracy, naliczona z osobowego funduszu płac - za okres ostatnich 12 miesięcy tj. od do w kwocie PLN

B: suma wszystkich składników wynagrodzenia pracownika wyliczona zgodnie z § 12 ust. 3 regulaminu, wypłacona w okresie ostatnich 12 miesięcy wynosi: PLN

C: bazowa stawka godzinowa na czas realizacji zadań w projekcie, obciążająca projekt wynosi $(A+B)/12/G$: PLN

D: bazowa stawka godzinowa na czas realizacji zadań w projekcie, brutto do aneksu wynosi $B/12/G$: PLN

wartość G = miesięczne efektywne godziny pracy, z tym, że do celów obliczeniowych przyjęto:
dla nauczycieli akademickich 130 godz. dla pozostałych osób 150 godz.
dla nowo zatrudnianych i zatrudnionych krócej niż 12 miesięcy przyjmuje się wyliczenia prognozowane.

.....

.....

(sporządził, data, podpis pracownika Działu płac)

Podpis Kwestora

Opinia kierownika projektu:

Liczba godzin objętych wynagrodzeniem dodatkowym w czasie realizacji zadań w ramach

projektu (**h**): godzin w okresie od do

Wysokość stawki godzinowej uzupełniającej* (**SGU**): PLN/godz. (**do aneksu**)

co stanowi (**p** = 100% * **SGU/D**) % stawki bazowej.

Sumaryczne wynagrodzenie dodatkowe pracownika wynosi (**S**=**h*****SGU**): PLN (zaokrąglone do pełnych złotych)

Składka ZUS odprowadzana przez pracodawcę (**Z**=**S*** obowiązujący %) PLN

Obciążenie projektu z tytułu ww. wypłat wynosi (**O**=**S**+**Z**) PLN

.....
(data)

.....
(Podpis Kierownika Projektu)

* **SGU** wynosi do 300%.

Sprawdzono zgodność danych z warunkami kontraktu/umowy

.....
(data)

.....
(Podpis Pracownika właściwej komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę na zwiększenie wynagrodzenia na okres realizacji projektu o stawkę uzupełniającą godzinową w wysokości zł/godzinę w wymiarze godzin pracy zrealizowanej osobiście na rzecz projektu.

.....
(Rektor - Komendant)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przygotowania, realizacji, rozliczenia oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej oraz osób uczestniczących w realizacji projektów, współfinansowanych lub finansowanych z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych oraz innych źródeł zewnętrznych.

ANEKS

z dnia

do aktu mianowania/umowy o pracę

z dnia

zawartego/ej pomiędzy Szkołą Główną Służby Pożarniczej, reprezentowaną przez:

Rektora - Komendanta.....

a Panem/Panią.....

§1. Na podstawie Uchwały Nr..... Senatu SGSP z dnia..... r.

i Zarządzenia Rektora-Komendanta Nr z dnia r. oraz w związku z

podjęciem pracy przy realizacji projektu.....

Nr kontraktu/umowy:

przyznaję Panu/Pani na czas realizacji zadań w ramach projektu wykonywanego w okresie od

..... 20r. do20..... r. w wymiarze godzin,

wynagrodzenie uzupełniające w kwocie zł brutto

według uzupełniającej stawki godzinowej w wysokości zł brutto

(zgodnie z wnioskiem o przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego).

§2. Zobowiązuje się pracownika do comiesięcznego rozliczania przepracowanych godzin na rzecz projektu zgodnie z indywidualnymi kartami czasu pracy.

§3. Wpłaty wynagrodzenia uzupełniającego, dokonuje się miesięcznie „z dołu” w obowiązującym w SGSP terminie wypłat pod warunkiem złożenia karty czasu pracy do dnia 15-ego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§4. Pozostałe warunki zatrudnienia nie ulegają zmianie.

§5. Aneks sporządzono w jednostronnych egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik.

(data, Podpis pracownika)

(data, Podpis Rektor - Komendant)

Do wiadomości:

