

**Regulamin wynagradzania  
pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
z dodatkowych środków na wynagrodzenia pochodzących z przychodów  
własnych uczelni**

Na podstawie dyspozycji art. 151 ust. 8 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005r. (Dz.U. nr 164 poz. 1365 z 2005r. z późn. zm.), w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala się regulamin wynagradzania pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwanego dalej „Uczelnią”, z dodatkowych środków na wynagrodzenia pochodzących z przychodów własnych Uczelni.

**§ 1**

Regulamin określa:

1. Tryb przeznaczania przez Senat dodatkowych środków na wynagrodzenia pracowników Uczelni.
2. Zasady oraz formy wynagradzania:
  - 1) nauczycieli akademickich za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach godzin ponadwymiarowych na studiach angielskojęzycznych oraz studiach niestacjonarnych (dawniej: zaocznych),
  - 2) pracowników Uczelni za wykonywanie dodatkowych obowiązków, w tym nauczycieli akademickich za prowadzenie zajęć dydaktycznych nie wliczanych do pensum.

**§ 2**

**Środki finansowe na wynagrodzenia dodatkowe**

1. W ramach limitu wynagrodzeń osobowych w Uczelni mogą być wydzielone środki finansowe na wynagrodzenia dodatkowe, o których mowa w art. 151 ust. 8 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, pochodzące z przychodów własnych Uczelni.
2. Przeznaczenie dodatkowych środków na wynagrodzenia 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 planów zajęć dydaktycznych oraz w ramach budżetów realizowanych zadań, odrębnie dla każdego z dysponentów środków, w szczególności:
  - 1) Rektora,
  - 2) Prorektora ds. Kadr,
  - 3) Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych,
  - 4) Dziekanów,
  - 5) Kanclerza.
4. Środki na wynagrodzenia dodatkowe powiększa się o środki na wynagrodzenia wynikające z odrębnych unormowań, w tym o dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odpis na fundusz świadczeń socjalnych. Dysponentami tych środków są: Prorektor ds. Kadr i Kanclerz.
5. Do wynagrodzeń dodatkowych stosuje się potrącenia wynikające z przepisów prawa pracy.

### § 3

#### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe**

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

### § 4

#### **Tryb wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe**

1. Wypłata wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe następuje na podstawie wniosku o wypłatę wynagrodzeń dodatkowych, generowanego z programu ISP („program pensum”) w jednostkach dydaktycznych, w których realizowane były te zajęcia.
2. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia zatwierdza:
  - 1) Dziekan II Wydziału Lekarskiego – w przypadku zajęć zrealizowanych w ramach studiów angielskojęzycznych,
  - 2) Dziekan właściwego Wydziału – w przypadku zajęć zrealizowanych w ramach studiów niestacjonarnych (dawniej: zaocznych).

### § 5

#### **Dodatek zadaniowy**

1. Dodatek zadaniowy może być przyznany pracownikowi w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań, związanych w szczególności z:
  - 1) zarządzaniem uczelnią lub podstawową jednostką organizacyjną uczelni,
  - 2) rekrutacją na studia, organizacją i obsługą kursu przygotowawczego na studia,
  - 3) organizacją i obsługą zajęć na studiach prowadzonych w języku angielskim,
  - 4) realizacją zajęć dydaktycznych w ramach kształcenia podyplomowego nie wliczanych do pensum oraz ich organizację i obsługę, 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 i projektów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla wydziału, wyznaczonych przez Dziekana,
  - 8) realizacją zadań i projektów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla uczelni, wyznaczonych przez Rektora.
2. Podstawą do powierzenia pracownikowi zadań, za które ma być przyznany dodatek zadaniowy, jest wniosek o przyznanie tego dodatku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu oraz odpowiedni zapis w umowie o pracę/akcie mianowania.

3. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego określa w szczególności:
  - 1) zakres zadań i obowiązków,
  - 2) okres, na jaki przyznany jest dodatek, nie dłuższy niż okres zatrudnienia i nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego,
  - 3) wysokość dodatku, określoną kwotowo w formie stawki miesięcznej, godzinowej, za okres semestru lub w formie ryczału za wykonane zadanie,
  - 4) źródło finansowania dodatku zadaniowego.
4. Dodatek zadaniowy przysługuje wyłącznie w okresie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o przyznanie tego dodatku.
5. Dodatek zadaniowy nie jest pomniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.

## § 6

### **Tryb przyznawania dodatku zadaniowego**

1. Dodatek zadaniowy, 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 zadaniowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2 – 8, przyznaje dysponent środków finansowych, określony w §2 ust. 3, na wniosek:
  - 1) za prace związane z rekrutacją na studia oraz organizacją i obsługą kursu przygotowawczego na studia:
    - a. Przewodniczącego właściwej Komisji Rekrutacyjnej w stosunku do nauczycieli akademickich,
    - b. Prorektora ds. Kadr w stosunku do Kierownika Naukowego Kursu Przygotowawczego,
    - c. Kanclerza w stosunku do pracowników administracji i obsługi.
  - 2) za organizację i obsługę zajęć na studiach prowadzonych w języku angielskim:
    - a. kierownika jednostki organizacyjnej w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
    - b. Kanclerza w stosunku do pracowników administracji i obsługi podległych Kanclerzowi.
  - 3) za realizację zajęć dydaktycznych w ramach kształcenia podyplomowego nie wliczanych do pensum oraz organizację i obsługę kształcenia podyplomowego:
    - a. Prodziekana Centrum Kształcenia Podyplomowego, Kierownika Studiów Podyplomowych lub kierownika kursu w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
    - b. Kanclerza w stosunku do pracowników administracji i obsługi podległych Kanclerzowi,
  - 4) za prowadzenie działalności usługowej:
    - a. kierownika jednostki organizacyjnej generującej dodatkowe przychody lub osoby upoważnionej przez kierownika tej jednostki, w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
    - b. Kanclerza w stosunku do pracowników administracji i obsługi podległych Kanclerzowi,
  - 5) za prace związane z nostryfikacją dyplomów:
    - a. Prodziekana odpowiedzialnego za proces nostryfikacji w stosunku do pracowników zatrudnionych w wydziale,
    - b. Kanclerza w stosunku do pracowników administracji podległych Kanclerzowi,

- 6) za prace związane z realizacją zadań i projektów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla wydziału, wyznaczonych przez Dziekana:
  - a. osoby odpowiedzialnej za realizację tego projektu/zadania w stosunku do pracowników zatrudnionych w wydziale,
  - b. Kanclerza w stosunku do pracowników administracji podległych Kanclerzowi,
- 7) za prace związane z realizacją zadań i projektów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym dla uczelni, wyznaczonych przez Rektora:
  - a. osoby odpowiedzialnej za realizację tego projektu/zadania w stosunku do pracowników podległych Dziekanowi lub Prorektorowi ds. Kadr,
  - b. Kanclerza w stosunku do pracowników administracji podległych Kanclerzowi.
3. W sytuacji, gdy dodatek zadaniowy z danych środków finansowych przyznawany jest dysponentowi tych środków, wniosek wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego dysponenta.
4. Wnioskujący o przyznanie dodatku zadaniowego, może złożyć w każdym czasie wniosek o zmianę warunków zawartych we wniosku.

## § 7

### **Tryb wypłaty dodatków zadaniowych**

Podstawą do wypłaty dodatku zadaniowego jest wniosek o przyznanie tego dodatku zatwierdzony przez dysponenta środków. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 8

### **Terminy wypłat**

1. Wynagrodzenie dodatkowe za pracę w godzinach ponadwymiarowych wypłaca się z dołu:
  - 1) po zakończeniu semestru zimowego na podstawie rozliczeń wstępnych oraz
  - 2) po zakończeniu semestru letniego na podstawie rozliczeń ostatecznych.
2. Dodatki zadaniowe wypłaca się z dołu, w terminie określonym w Terminarzu wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac oraz wypłat z innych źródeł finansowania, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu pracy WUM.