

## **ZASADY**

### **zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie w realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

#### **I. ZASADY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Zasady określają szczegółowo sposób zatrudniania i wynagradzania przez Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie, zwany dalej „Uczelnią”, osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Na potrzeby niniejszego Zasad przyjmuje się następujące definicje:

1. **Beneficjent** – Uczelnia,
2. **Bezpośredni przełożony** – Dziekan, Dyrektor/Kierownik: Instytutu, Katedry, innej jednostki Wydziału, jednostki ogólnouczelnianej, jednostki międzywydziałowej, jednostki administracyjnej;
3. **Jednostka odpowiedzialna za realizację projektu** – Wydział, Instytut, Katedra, inna jednostka Wydziału, jednostka ogólnouczelniana, jednostka międzywydziałowa, jednostka administracyjna. Jednostka ta jest jednocześnie miejscem zatrudnienia Kierownika projektu.
4. **Jednostka realizująca zadania w ramach projektu** – Wydział, Instytut, Katedra, Zakład, inna jednostka Wydziału, jednostka ogólnouczelniana, jednostka międzywydziałowa, jednostka administracyjna.
5. **Personel projektu** – osoby zaangażowane do samodzielnej realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, tj. osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (w tym również na podstawie aneksu do umowy o pracę lub stosunku cywilnoprawnego. Do personelu projektu zalicza się zarówno osoby nim zarządzające, jak i realizujące zadania merytoryczne. Personel projektu stanowią osoby uwzględnione w ramach kosztów bezpośrednich lub kosztów pośrednich projektu.
6. **Projekt** – działanie opracowane dla osiągnięcia zaplanowanych rezultatów finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
7. **Umowa o dofinansowanie projektu** – umowa zawierana z Beneficjentem na finansowanie lub dofinansowanie projektu lub decyzja o finansowaniu lub dofinansowaniu projektu, na podstawie których Beneficjent realizuje projekt.
8. **Dodatki do wynagrodzenia** – dodatki za zwiększony zakres obowiązków dla nauczyciela akademickiego oraz osoby niebędącej nauczycielem akademickim, wypłacane za dodatkowe zadania wykonywane w ramach projektu ustalone w regulaminie wynagradzania Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
9. **Wytyczne właściwe dla danego projektu** – obowiązujące zalecenia i interpretacje instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
10. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
11. **Dane osobowe** - dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), które muszą być przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania Umowy o dofinansowanie projektu, w tym Dane osobowe Personelu projektu.

### § 3

1. Podstawą uznania wynagrodzenia, o którym mowa w § 1, za kwalifikowalne jest zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi właściwymi dla danego projektu lub Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych i niniejszymi zasadami. W przypadku, gdy wytyczne lub SZOOP określają odmienne od wskazanych w niniejszych zasadach sposób wynagradzania i rozliczania osób zatrudnionych w realizacji projektów, zastosowanie znajdują wytyczne właściwe dla danego projektu.
2. Wynagradzanie pracownika odbywa się według zasad obowiązujących w chwili zatrudniania pracownika do projektu. Zmiany wytycznych w trakcie realizacji projektu odnoszą się do każdej nowo zawieranej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, aneksu do umowy o pracę lub mianowania.
3. **Za prawidłowe zatrudnianie i wynagradzanie personelu projektu odpowiada Kierownik projektu wraz z Kierownikiem jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu. Współodpowiedzialność ponoszą również Kierownicy jednostek realizujących zadania w ramach projektu.**

### § 4

Zasady stosuje się do:

1. Pracowników Uczelni:
  - a) zatrudnionych wyłącznie do realizacji projektów,
  - b) oddelegowanych do realizacji projektów,
  - c) wykonujących dodatkową pracę na rzecz projektów (wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych, dodatek za zwiększony zakres obowiązków, umowa cywilnoprawna),
2. Osób niebędących pracownikami Uczelni wykonujących czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

### ZATRUDNIENIE WYŁĄCZNIE DO REALIZACJI PROJEKTU

### § 5

1. Przez **zatrudnienie wyłącznie do realizacji projektu** rozumieć należy nawiązanie stosunku pracy z osobą niebędącą pracownikiem Uczelni (nauczyciel akademicki lub osoba niebędąca nauczycielem akademickim) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Czas, na który zostaje nawiązany stosunek pracy w ramach projektu nie może przekraczać okresu jego realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Wysokość wynagrodzenia dla osób nie będących nauczycielami akademickimi w ramach stosunku pracy obejmuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny zgodnie z regulaminem wynagradzania.
4. Kwota wynagrodzenia zawarta w budżecie projektu obejmuje kwotę brutto wynikającą z umowy o pracę oraz narzuty pracodawcy (składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na Fundusz Pracy, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych). Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę w ramach projektu przysługuje prawo do świadczeń i dodatków płacowych (np. 13. pensja, nagroda jubileuszowa, wynagrodzenie urlopowe) na zasadach powszechnie obowiązujących.
5. Jeżeli którykolwiek ze składników wynagrodzenia nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w ramach danego projektu, Kierownik projektu za zgodą Kierowników jednostek realizujących zadania w projekcie, wskazuje źródło jego finansowania we wniosku o zatrudnienie, o którym mowa w § 15 Zasad.
6. Decyzję o wysokości wynagrodzenia, podejmuje Prorektor ds. rozwoju i polityki kadrowej.
7. Nawiązanie stosunku pracy w ramach projektu wymaga określenia szczegółowego zakresu

czynności wykonywanych na rzecz projektu. Obowiązek określenia zakresu czynności dotyczy również nauczycieli akademickich.

8. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie listy obecności lub kart czasu pracy zgodnie z wytycznymi właściwymi dla danego projektu. Obowiązek ewidencji czasu pracy dotyczy również nauczycieli akademickich.

## ODDELEGOWANIE DO REALIZACJI PROJEKTU

### § 6

1. Przez **oddelegowanie** rozumieć należy zmianę zakresu czynności objętego podstawowym stosunkiem pracy pracownika zatrudnionego w Uczelni.
2. Oddelegowanie może nastąpić w pełnym lub w częściowym wymiarze czasu pracy.
3. W przypadku oddelegowania nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczym, badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym, proporcjonalnemu zmniejszeniu może ulec pensum dydaktyczne.
4. Oddelegowanie następuje w formie aneksu do umowy o pracę (**Załącznik nr 1**).
5. W przypadku powrotu pracownika na stanowisko zajmowane bezpośrednio przed oddelegowaniem, o którym mowa w ust. 1, Uczelnia 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 częściowym 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 Uczelni,
  - c) kwalifikowalny wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiadać będzie proporcji wskazanej w **lit. b**,
  - d) wynagrodzenie rozliczane będzie na podstawie karty czasu pracy.
7. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie karty czasu pracy.

## WYNAGRODZENIE ZA PROWADZENIE ZAJĘĆ, DODATEK ZA ZWIĘKSZONY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

### § 7

1. Pracownicy Uczelni wykonujący dodatkową pracę na rzecz projektu mogą otrzymywać z tego tytułu:
  - a) **wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych**
  - b) **dodatek za zwiększony zakres obowiązków.**
2. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz dodatek zwiększony zakres obowiązków przyznawane są w formie aneksu do umowy o pracę (**Załączniki nr 2a-2c**).

## WYNAGRODZENIE ZA PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

### § 8

1. Nauczyciele akademicy z tytułu zwiększenia obowiązków dydaktycznych polegających w szczególności na:

- a) prowadzeniu dodatkowych zajęć dydaktycznych finansowanych ze środków projektu na studiach wyższych i podyplomowych,
  - b) prowadzeniu zajęć dydaktycznych na kursach dokształcających, szkoleniach, warsztatach, zajęciach dla uczniów i uczestników uniwersytetu trzeciego wieku otrzymują **wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych**.
2. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych ustalane jest według stawek określonych w Regulaminie wynagradzania i budżetem projektu.
  3. W przypadku zajęć dydaktycznych rozumianych jako szkolenia, kursy dokształcające, zajęcia dla uczniów itp. wynagrodzenie ustalane jest jak w **ust. 2**.
  4. Prowadzenie zajęć dydaktycznych współfinansowanych ze środków, o których mowa w **ust. 1**, nie może być realizowane w ramach pensum dydaktycznego.
  5. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie karty czasu pracy.

## **DODATEK ZA ZWIĘKSZONY ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

### **§ 9**

1. Pracownicy Uczelni wykonujący dodatkowe czynności w ramach projektu mogą otrzymywać z tego tytułu **dodatek za zwiększony zakres obowiązków**.
2. Dodatek za zwiększony zakres obowiązków może być wypłacany jednorazowo lub okresowo w czasie realizacji zadań w projekcie.
3. Dodatek za zwiększony zakres obowiązków może być wypłacany:
  - a) w miesięcznej kwocie zryczałtowanej,
  - b) w kwocie odpowiadającej godzinom pracy na rzecz projektu.
4. Miesięczna wysokość dodatku nie może przekroczyć określonej w regulaminie wynagradzania części sumy wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego, wyrażonej w procentach, zarówno dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jak i nauczyciela akademickiego. Dodatek specjalny przyznawany jest na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Za wykonywanie zadań w kilku projektach lub kilku zadań w ramach jednego projektu, w tym samym czasie pracownikowi Uczelni przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek.
6. W przypadkach określonych w **ust. 3 lit. b oraz ust. 5**, czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie karty czasu pracy.

## **UMOWA O DZIEŁO**

### **§ 10**

1. Zawarcie **umowy o dzieło** jest możliwe zarówno z osobami niebędącymi pracownikami Uczelni, jak i osobami będącymi pracownikami Uczelni.
2. Przedmiotem umowy o dzieło jest osiągnięcie określonego z góry rezultatu, który stanowić mogą np. materiały dydaktyczne, podręczniki, książki, raporty, ekspertyzy, opracowane wyniki badań, itp.
3. Wykonanie dzieła musi zostać potwierdzone „Protokołem odbioru dzieła”
4. Wysokość wynagrodzenia z tytułu wykonania prac o charakterze dzieła jest kwotą umowną uwzględniającą specyfikę dzieła i budżet projektu.
5. W przypadku umów, o których mowa w ust. 1, nie ma obowiązku ewidencjonowania czasu pracy.
5. Zatrudnienie na podstawie umów o dzieło w jednym lub w kilku projektach realizowanych w Uczelni jest możliwe, gdy obciążenie wynikające z zawartych umów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie.
6. Możliwe jest zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o dzieło do wykonywania dodatkowych zadań w projekcie, gdy pracownik jest już zatrudniony na podstawie umowy o

pracę w ramach tego projektu lub innego projektu realizowanego w Uczelni, chyba że jest to niezgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.

## UMOWA ZLECENIA

### § 11

1. Zawarcie **umowy zlecenia** jest możliwe zarówno z osobami będącymi pracownikami Uczelni, jak i osobami niebędącymi pracownikami Uczelni.
2. W przypadku pracowników Uczelni zawarcie umowy zlecenia możliwe jest wyłącznie, gdy:
  - a) zawarcie umowy zlecenia zgodne jest z przepisami prawa tj. praca w ramach umowy zlecenia jest **rodzajowo różna** od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy,
  - b) zakres zadań w ramach umowy zlecenia jest precyzyjnie określony (nie jest wystarczające wskazanie w umowie zlecenia innej nazwy stanowiska, niż w umowie o pracę),
  - c) obciążenie wynikające z umowy zlecenia oraz stosunku pracy musi pozwalać na efektywne wykonywanie wszystkich zadań powierzonych pracownikowi,
  - d) prowadzona jest ewidencja godzin pracy świadczonych w ramach umowy zlecenia.
3. Zawarcie umowy zlecenia wymaga szczegółowego określenia przedmiotu umowy oraz kalkulacji stawki godzinowej.
4. Stawkę godzinową wynagrodzenia dla pracowników Uczelni ustala się zgodnie z zasadami ustalonymi w następujący sposób:
  - a) dla nauczycieli akademickich – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny (obowiązujące na dzień podpisania aneksu) dzieli się przez 156 godz.
  - b) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny (obowiązujące na dzień podpisania aneksu) dzieli się przez 168 godzin.
5. Stawkę godzinową wynagrodzenia dla osób niebędących pracownikami Uczelni ustala się na podstawie:
  - a) postępowania przeprowadzonego zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UPJPII
  - b) uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia określonego dla stanowisk badawczych, stanowisk badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych Uczelni podzielonego przez 156 godzin (nauczyciele akademicy),
  - c) uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia określonego dla poszczególnych grup pracowników podzielonego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.(168 godzin (osoby niebędące nauczycielami akademickimi).
6. Ewidencja godzin pracy na rzecz projektu prowadzona jest w formie karty czasu pracy.
7. Zatrudnienie na podstawie umów zleceń w jednym lub w kilku projektach realizowanych w Uczelni jest możliwe, gdy obciążenie wynikające z zawartych umów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie.
8. Możliwe jest zatrudnienie pracownika na podstawie umowy zlecenia do wykonywania dodatkowych zadań w projekcie, gdy pracownik jest już zatrudniony na podstawie umowy o pracę w ramach tego projektu lub innego projektu realizowanego w Uczelni, chyba że jest to niezgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.

## UMOWA CYWILNOPRAWNA Z TYTUŁU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

### § 12

1. Możliwe jest zawieranie **umów cywilnoprawnych z tytułu prowadzenia zajęć**

- dydaktycznych** (umowa o dzieło, umowa zlecenia) z osobami niebędącymi pracownikami Uczelni, spełniającymi wymogi kwalifikacyjne oraz posiadającymi doświadczenie.
2. Zawarcie umowy cywilnoprawnej wymaga szczegółowego określenia przedmiotu umowy oraz kalkulacji stawki godzinowej.
  3. Wysokość stawki godzinowej ustalana jest na podstawie:
    - a) postępowania przeprowadzonego zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w UPJPII
    - b) stawki określonej we właściwym zarządzeniu Rektora w sprawie stawek wynagrodzenia brutto dla osób zatrudnionych na umowę o dzieło lub umowę zlecenie w UPJPII
  4. W przypadku zajęć dydaktycznych rozumianych jako szkolenia, kursy doształcające, zajęciach dla uczniów itp. wynagrodzenie ustalane jest na podstawie zarządzenia, o którym mowa w **ust. 3 lit. b**, wg stawek obowiązujących na studiach niestacjonarnych.
  5. Ewidencja godzin zajęć dydaktycznych na rzecz projektu prowadzona jest w formie wymaganej przez wytyczne właściwe dla danego projektu (dzienniki zajęć, karty czasu pracy, itp.).

### **III. PROCEDURA ZATRUDNIANIA PERSONELU PROJEKTU**

#### **POWOŁANIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO**

##### **§ 13**

Zatrudnianie personelu projektu odbywa się przy współpracy z Działem Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych oraz jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację projektów.

##### **§ 14**

1. Zasady powoływania Kierownika projektu nie dotyczą projektów, w których imiennie został wskazany Kierownik projektu.
2. Powołania Kierownika projektu dokonuje Rektor na wniosek Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu.
3. Wyboru personelu projektu dokonuje Kierownik projektu w oparciu o kryteria kwalifikacji i doświadczenia z zastosowaniem zasad obowiązujących w Uczelni. W przypadku projektów zawierających imienny wykaz osób biorących udział w projekcie, Kierownik projektu dokonuje wyboru personelu w oparciu o ww. wykaz.
4. Kierownik projektu przygotowuje protokół z wyboru personelu projektu (**Załącznik nr.3**), który zatwierdza Kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu i właściwy Prorektor. W przypadku realizacji projektu przez kilka jednostek wymagana jest akceptacja bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
5. Protokół z wyboru personelu projektu sporządza się w 2-ch egzemplarzach. 1 egzemplarz przechowuje się w dokumentacji projektu, 2-gi W Dziale Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych w aktach osobowych pracownika.

##### **§ 15**

1. Z wnioskiem o zatrudnienie, oddelegowanie bądź zlecenie dodatkowej pracy w ramach projektu występuje Kierownik projektu. Wniosek akceptuje Kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu i właściwy Prorektor. W przypadku realizacji projektu przez kilka jednostek wymagana jest akceptacja bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać informację o kwalifikacjach pracownika, określać wysokość wynagrodzenia, wymiar etatu lub maksymalną miesięczną liczbę godzin pracy na rzecz projektu (**Załączniki nr 4a-4d**). Do wniosku należy dołączyć kopię protokołu, o którym mowa w **§ 14 ust. 4**.

3. Źródło finansowania wynagrodzenia oraz dostępność środków w budżecie projektu weryfikowane są przez Kwestora Uczelni.
4. Wniosek, o którym mowa w **ust. 1**, akceptowany jest przez właściwego Prorektora oraz Kwestora i zatwierdzany przez Rektora.
5. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w **ust. 1**, przygotowywana jest umowa o pracę lub aneks do umowy o pracę.
6. Do umowy o pracę lub aneksu załącza się szczegółowy zakres obowiązków. Za przygotowanie zakresu czynności odpowiada Kierownik projektu. Zakres czynności podpisuje pracownik, Kierownik projektu oraz bezpośredni przełożony oraz Kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu.

## **EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY**

### **§ 16**

1. Pracownik wykonujący pracę na rzecz projektu zobowiązany jest do ewidencji czasu pracy w karcie czasu pracy (**Załącznik nr 5**). Szczegółowe zasady ewidencjonowania czasu pracy określone zostały w Rozdziale II niniejszych zasad.. Niedopuszczalne jest szacunkowe wyliczanie czasu pracy wykonywanej na rzecz projektu.
2. Karta czasu pracy zatwierdzana jest przez Kierownika projektu.
3. Karta czasu pracy Kierownika projektu wymaga kontrasygnaty Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu lub bezpośredniego przełożonego.
4. Karta czasu pracy sporządzana jest w 2 egz. egzemplarzach – 1 dołączany jest do zlecenia wypłaty, 2 przechowywany jest w dokumentacji projektu. W przypadku nauczycieli akademickich, którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach danego projektu – w 3 egz., z czego jeden jest przekazywany do Działu Nauczania. Oryginał dołączany jest do zlecenia wypłat lub rachunku. Kopia przechowywana jest w dokumentacji projektu wraz z kopiami kart, o których mowa w **§ 17 lit. c**.

### **§ 17**

Kierownik projektu odpowiada za weryfikację zatrudnienia personelu projektu w innych projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Personel projektu zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia, w którym wykazuje zatrudnienie w ramach innych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności (**Załącznik nr 6**),

- a) osoba zaangażowana w realizację zadań w projektach, o których mowa w lit. a, prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych we wszystkich projektach,
- b) ewidencja prowadzona jest w formie kart czasu pracy odrębnie dla każdego projektu. Kierownik projektu odpowiada za kompletowanie i archiwizowanie kopii ewidencji czasu pracy świadczonej w ramach innych projektów w odniesieniu do okresu wykonywania zadań w ramach projektu, którym kieruje,
- c) łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby w skali miesiąca nie może przekroczyć 276 godz.
- d) do limitu 276 godz. miesięcznie wlicza się:
  - łączne zaangażowanie zawodowe osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz
  - łączne zaangażowanie zawodowe tej samej osoby w realizację działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, w tym czas poświęcony na prowadzenie własnej działalności gospodarczej lub spółki.

## WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

### § 18

1. Wypłata wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w realizację projektu następuje zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w Uczelni.
2. Wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych dokonuje się na podstawie zlecenia wypłaty (**Załącznik nr 7**).
3. Zlecenie wypłaty akceptowane jest przez Kierownika projektu, Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu oraz Kwestora.
4. Wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych dokonuje się po całkowitym wykonaniu zadań projektowych, nie częściej niż raz na semestr, w obowiązującym w Uczelni terminie wypłat.
5. Wypłaty wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych dokonuje się na podstawie rachunku i protokołu odbioru (**Załącznik nr 8**).
6. Wzór protokołu odbioru właściwego dla dodatku za zwiększony zakres obowiązków określa **Załącznik nr 8a**.
7. **W przypadku gdy wytyczne właściwe dla danego projektu wymagają wypłaty w innym terminie niż obowiązujący w Uczelni, zastosowanie znajdują wytyczne właściwe dla danego projektu.**

## IV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PERSONELU PROJEKTU W RAMACH REALIZACJI UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

### § 19

1. Administratorem danych osobowych osób stanowiących Personel projektu, pozyskanych w związku z ich zatrudnieniem (w tym również na podstawie aneksu do umowy o pracę lub mianowania lub stosunku cywilnoprawnego) dla potrzeb realizacji Umowy o dofinansowanie projektu jest Uczelnia. Podstawę prawną przetwarzania tych danych stanowi realizacja umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).
2. W celu poświadczania, sprawozdawczości i kontroli kwalifikowalności wydatków poniesionych przez Beneficjenta oraz realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, dane osobowe Personelu projektu takie jak: imię, nazwisko, PESEL, stanowisko w Projekcie, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania w Projekcie, wymiar etatu lub liczba godzin pracy, faktyczny czas pracy danej osoby w danym miesiącu kalendarzowym – mogą być udostępnione, na warunkach wskazanych w Umowie o dofinansowanie projektu, właściwemu ministerstwu, jak również procesorom ministerstwa obsługującym projekt.
3. W przypadku gdy Umowa o dofinansowanie projektu (bądź wytyczne do Umowy) tak stanowi, Uczelnia zrealizuje wobec Personelu projektu, w imieniu Instytucji Zarządzającej, obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, zgodnie z obowiązującą na Uczelni Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym paragrafem, Uczelnia zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych

## V. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 20

Każdy dokument związany z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników przy realizacji projektów, a w szczególności wnioski o zatrudnienie, umowy o pracę, aneksy, umowy



cywilnoprawne, karty czasu pracy, listy obecności muszą zostać oznakowane oraz opisane zgodnie z zasadami informacji i promocji określonymi w wytycznych właściwych dla danego projektu.

## **§ 21**

W przypadkach nieobjętych niniejszymi zasadami decyzje podejmuje Rektor Uczelni.

## **§ 22**

Niniejsze zasady mają zastosowanie od dnia podpisania i dotyczą wszystkich projektów, których okres realizacji rozpocznie się po wejściu w życie niniejszych zasad a także do projektów w trakcie realizacji.

Kraków, dnia .....

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna )

**ANEKS do umowy o pracę**

na stanowisku .....

w .....  
(jednostka organizacyjna)

1. W związku z realizacją zadań w ramach projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

wymiar czasu pracy związany z obowiązkami wykonywanymi przez Pana(ią) na stanowisku ..... zostaje zmniejszony do ..... równocześnie przekazuje się ..... wymiaru etatu na rzecz projektu na okres od ..... do.....

2. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia z tytułu podstawowej umowy o pracę ulega zmniejszeniu do kwoty ..... zł. brutto miesięcznie, jednocześnie na okres wskazany w pkt.1 przyznaję Panu(i) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie ..... zł. brutto miesięcznie (słownie:.....)

3. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo  
osoby upoważnionej do składania oświadczeń  
w imieniu pracodawcy)

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

w ramach projektu.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków.....  
(nazwa funduszu/programu)

Stanowisko w projekcie	
Wymiar etatu przeznaczony na pracę w projekcie	

Zakres zadań:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z obowiązującym Regulaminem pracy w UPJPII i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Podpis pracownika	
Podpis Kierownika projektu	
Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	

Kraków, dnia .....

.....  
(numer aneksu)

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna )

.....  
(źródło finansowania)

**ANEKS do umowy o pracę**

na stanowisku .....

w .....  
(jednostka organizacyjna)

W związku z realizacją zajęć dydaktycznych w ramach projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

przyznaję Panu(i) wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych na okres od.....  
do.....

1. Wysokość wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych wynika z liczby przepracowanych godzin na rzecz projektu. Pana(i) stawka godzinowa wynosi ..... zł brutto ( słownie:.....)
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych jest karta czasu pracy oraz zlecenie wypłaty.
3. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych jest wypłacane po całkowitym wykonaniu zadań projektowych (z dołu), nie częściej niż raz na semestr.
4. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby  
upoważnionej do składania oświadczeń  
w imieniu pracodawcy)

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

w ramach projektu.....

/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....

/nazwa funduszu/programu/

Nazwa przedmiotu	Nazwa zadania/numer pozycji budżetowej	Forma zajęć	Termin zajęć		Liczba godzin zajęć dydaktycznych (45)	Liczba godzin innych czynności dydaktycznych –
			od	do		

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z obowiązującym Regulaminem pracy w UPJPII i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Podpis pracownika	
Podpis Kierownika projektu	
Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	

Kraków, dnia .....

.....  
(numer aneksu)

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(źródło finansowania)

**ANEKS do umowy o pracę**

na stanowisku .....

w .....

(jednostka organizacyjna)

W związku z realizacją zadań w ramach projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

przyznaję Panu(i) dodatek za zwiększony zakres obowiązków na okres od..... do.....

1. Wysokość dodatku specjalnego wynosi ..... zł brutto ( słownie:.....), co odpowiada ..... % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych jest karta czasu pracy oraz zlecenie wypłaty.
3. Dodatek wypłacany będzie jednorazowo/miesięcznie\*
4. Pozostałe warunki umowy o pracę pozostają bez zmian.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby  
upoważnionej do składania oświadczeń  
w imieniu pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

w ramach projektu.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków.....  
(nazwa funduszu/programu)

Stanowisko w projekcie .....

Zakres zadań:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z obowiązującym Regulaminem pracy w UPJPII i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Podpis pracownika	
Podpis Kierownika projektu	
Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	

Kraków, dnia .....

.....  
(numer aneksu)

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna )

.....  
(źródło finansowania)

**ANEKS do umowy o pracę**

na stanowisku .....

w .....  
(jednostka organizacyjna)

**1. W związku z realizacją zadań w ramach projektu**

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)  
przyznaję Panu(i) dodatek za zwiększony zakres obowiązków na okres od..... do.....

2. Wysokość dodatku ..... wynosi ..... zł brutto ( słownie:.....).
3. Dodatek ..... odpowiada ..... godzinom Pana(i) pracy w projekcie w miesiącu.
4. Pozostałe warunki umowy o pracę pozostają bez zmian.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo  
osoby upoważnionej do składania oświadczeń  
w imieniu pracodawcy)



Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

w ramach projektu.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków.....  
(nazwa funduszu/programu)

Stanowisko w projekcie	
Maksymalna miesięczna liczba godzin pracy	

Zakres zadań:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z obowiązującym Regulaminem pracy w UPJPII i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Podpis pracownika	
Podpis Kierownika projektu	
Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	

Kraków , dnia .....

.....  
(numer aneksu)

**Pan(i)**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(źródło finansowania)

## PROTOKÓŁ Z WYBORU PERSONELU PROJEKTU

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków.....  
(nazwa funduszu/programu)

Stanowisko w projekcie: .....				
L. p	Imię i Nazwisko	Tytuł naukowy/ wykształcenie	Kwalifikacje/ umiejętności	Zaangażowanie w przygotowanie projektu (tak/ nie)
1.				
2.				

### Uzasadnienie wyboru:

Podpis Kierownika projektu	
Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	
Podpis Rektora / Prorektora	

Kraków, dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna)

**JM Rektor / Prorektor**

Uniwersytetu Papieskiego

Jana Pawła II w Krakowie

### WNIOSEK O ZATRUDNIENIE/PRZEDŁUŻENIE ZATRUDNIENIA/ZASTĘPSTWO

Zwracam się z prośbą o zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w ramach

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków

.....  
(nazwa funduszu/programu)

następującej osoby/następujących osób:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w Uniwersytecie	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/nr pozycji budżetowej	
Okres zatrudnienia w ramach projektu	
Wymiar etatu	
Wynagrodzenie zasadnicze	
Dotychczasowe wynagrodzenie zasadnicze	
Premia regulaminowa (...%)	
Dodatek stażowy	
Uwagi	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	
Podpis Kierownika projektu	

**Akceptacja wniosku:**

Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	
Podpis Kwestora	
Podpis Rektora / Prorektora	

Kraków, dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna)

**JM Rektor / Prorektor**

Uniwersytetu Papieskiego

Jana Pawła II w Krakowie

### WNIOSEK O ODDELEGOWANIE

Zwracam się z prośbą o oddelegowanie do projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków.....  
(nazwa funduszu/programu)

następującej osoby/następujących osób:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w Uniwersytecie	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/nr pozycji budżetowej	
Okres oddelegowania	
Wymiar etatu lub liczba godzin / % oddelegowania	
Wynagrodzenie zasadnicze w ramach oddelegowania	
Dodatek stażowy	
Premia regulaminowa (...%)	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	
Podpis Kierownika projektu	

**Akceptacja wniosku:**

Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	
Podpis Kwestora	
Podpis Rektora / Prorektora	

Kraków , dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna )

**JM Rektor / Prorektor**

Uniwersytetu Papieskiego

Jana Pawła II w Krakowie

### **WNIOSEK O PRYZNANIE WYNAGRODZENIA ZA PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Zwracam się z prośbą o przyznanie wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków.....

(nazwa funduszu/programu)

dla następującej osoby/następujących osób:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w Uniwersytecie	
Nazwa przedmiotu	
Nazwa zadania / numer pozycji budżetowej	
Forma zajęć	
Termin zajęć (od-do)	
Liczba godzin zajęć dydaktycznych (45 minut)	
Liczba godzin innych czynności dydaktycznych -przygotowanie do zajęć, konsultacje, ocena prac itp. (60 minut)	
Stawka godzinowa	
Pensum dydaktyczne	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	
Podpis Kierownika projektu	

**Akceptacja wniosku:**

Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	
Podpis Kwestora	
Podpis Rektora / Prorektora	



Kraków, dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna)

**JM Rektor / Prorektor**  
Uniwersytetu Papieskiego  
Jana Pawła II w Krakowie

### WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU ZA ZWIĘKSZONY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Zwracam się z prośbą o przyznanie dodatku specjalnego w ramach projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków.....  
(nazwa funduszu/programu)

dla następującej osoby/następujących osób:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w Uniwersytecie	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/nr pozycji budżetowej	
Okres, na jaki przyznano dodatek (nie dotyczy dodatków jednorazowych)	
Kwota dodatku/% wynagrodzenia zasadniczego	
Miesięczna liczba godzin pracy	
Indywidualna stawka godzinowa	
Indywidualna stawka godzinowa projektowa	
Forma wypłaty	Jednorazowo/miesięcznie*

\*niepotrzebne skreślić

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	
Podpis Kierownika projektu	

**Akceptacja wniosku:**

Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	
Podpis Kwestora	
Podpis Rektora / Prorektora	

### KARTA CZASU PRACY\*

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków

.....  
(nazwa funduszu/programu)

Imię i nazwisko .....

Stanowisko projektowe .....

Miesiąc/rok .....

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Opis wykonywanych czynności</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Numer pozycji budżetowej</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Razem			
Podsumowanie według pozycji budżetowych			

<i>Podpis pracownika</i>	
Podpis Kierownika projektu	
Podpis bezpośredniego przełożonego / Dyrektora Instytutu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem/ jestem zatrudniony/a\* do realizacji zadań w ramach innych projektów niż:

Nazwa projektu	
Numer umowy o dofinansowanie	
Nazwa Programu Operacyjnego	
Nazwa Priorytetu	
Numer i nazwa Działania i Poddziałania	
Forma zatrudnienia w ramach projektu	
Nazwa Instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu	
Wymiar etatu/maksymalna miesięczna liczba godzin pracy	

*jeśli tak, to proszę uzupełnić tabelę:*

Nazwa projektu	
Numer umowy o dofinansowanie	
Nazwa Programu Operacyjnego	
Nazwa Priorytetu	
Numer i nazwa Działania i Poddziałania	
Forma zatrudnienia w ramach projektu	
Nazwa Instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu	
Wymiar etatu/maksymalna miesięczna liczba godzin pracy	

*inne projekty i formy zatrudnienia (jeśli dotyczy):*

Nazwa Instytucji Finansującej	
Nazwa Programu	
Tytuł Projektu	
Termin realizacji	
Forma zatrudnienia w ramach projektu	
Nazwa Instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu	
Wymiar etatu/maksymalna miesięczna liczba godzin pracy w projekcie	

.....  
(Data i podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna)

### ZLECENIE WYPŁATY DODATKOWYCH WYNAGRODZEŃ

Zlecam wypłatę dodatku specjalnego za zwiększony zakres obowiązków/wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w związku z realizacją

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków

.....  
(nazwa funduszu/programu)

za okres od.....do.....niżej wymienionym osobom:

LP	Imię i nazwisko	Jednostka czasu	Stawka brutto/godzinę	Liczba godzin	Kwota wynagrodzenia brutto	Numer pozycji budżetowej
1.						
2.						
	Razem					

Podpis Kierownika projektu	
Podpis Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu / Dziekana	
Podpis Kwestora	

Kraków, dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna)

## PROTOKÓŁ ODBIORU DZIEŁA/WYKONANIA ZLECENIA

W związku z realizacją projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)  
realizowanego ze środków

.....  
(nazwa funduszu/programu)  
w sprawie

odbioru przedmiotu umowy o dzieło/umowy zlecenia nr..... z dnia .....  
zawartej z Panem(ią).....

Przedmiot dzieła/zlecenia	
Przedstawiciel UPJP II odbierający dzieło/zlecenie	
Przedstawiciel Wykonawcy przekazujący dzieło/zlecenie	

Ustalenia dotyczące odbioru przedmiotu umowy:

- I. Dzieło/zlecenie zostało dostarczone zgodnie z umową: TAK/NIE\*  
II. Zastrzeżenia dotyczące odbioru przedmiotu umowy: TAK/NIE\*

Podpis przedstawiciela UPJPII	
Podpis przedstawiciela Wykonawcy	
Podpis Kierownika projektu	

\*niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna)

## PROTOKÓŁ ODBIORU

właściwy dla działań opłacanych dodatkiem za zwiększony zakres obowiązków

W związku z realizacją Projektu

.....  
(nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie)

realizowanego ze środków

.....  
(nazwa funduszu/programu)

w sprawie **odbioru działań dotyczących Projektu**, określonych w Aneksie do umowy o pracę

Pani/Pan wykonujący działania	
Przedstawiciel UPJPII oceniający działania	

Ustalenia dotyczące odbioru działań:

I. Działania zostały przeprowadzone zgodnie z Aneksem: TAK / NIE\*

II. Zastrzeżenia dotyczące działań: TAK / NIE\*

Podpis wykonującej/ego działania	
Podpis przedstawiciela UPJPII	
Podpis Kierownika projektu	

\*niepotrzebne skreślić