

Zarządzenie nr 122/2021

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 2 września 2021 roku

w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych, oraz w sprawie wzoru umowy na prowadzenie tych zajęć

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), § 28 ust. 1-2 oraz § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) umowa – umowę cywilnoprawną na realizację zajęć dydaktycznych, tj. umowę zlecenia, której stroną jest Uczelnia;
- 3) jednostka organizacyjna – instytut, katedrę lub jednostkę międzywydziałową inicjującą proces zawarcia umowy, której przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych;
- 4) dziekan – dziekan wydziału lub dziekan filii;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektora instytutu, kierownika katedry, kierownika jednostki międzywydziałowej;
- 6) zapotrzebowanie – zgłoszenie potrzeby zakupu usługi dydaktycznej składane przez jednostkę budżetującą na podstawie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 7) zajęcia dydaktyczne – zajęcia realizowane na studiach wyższych, doktoranckich/w szkole doktorskiej, studiach podyplomowych, kursach kształcących, szkoleniach oraz zajęcia nieobjęte programem studiów.

§ 3

1. Po złożeniu zapotrzebowania proces zawarcia umowy inicjuje kierownik jednostki organizacyjnej, który na podstawie pisemnego wniosku kierowanego do dziekana wskazuje konieczność zawarcia umowy na realizację zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu. Wniosek winien wskazywać nazwę przedmiotu i rodzaj prowadzonych zajęć, nazwę jednostki organizacyjnej występującej z wnioskiem o zawarcie umowy na zajęcia dydaktyczne, poziom studiów, rok, kierunek, formę, liczbę godzin oraz proponowaną stawkę wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną. Wnioskowi w jednostce organizacyjnej nadawany jest odrębny numer ewidencyjny.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi odrębną podstawę procesu zawarcia umowy o realizację zajęć dydaktycznych od zapotrzebowania regulowanego na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w Uczelni, przy czym wniosek weryfikowany jest przez pracownika ds. budżetowania w jednostce organizacyjnej/wydziale/filii w zakresie wartości wskazanych

w danym zapotrzebowaniu. Wniosek podlega weryfikacji w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3. Wyznaczony pracownik przygotowujący w jednostce organizacyjnej/wydziale/filii wniosek weryfikuje, czy jest on zgodny z organizacją zajęć dydaktycznych zatwierdzoną i przekazaną uprzednio do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do dziekana celem weryfikacji jego zgodności z zatwierdzonym zapotrzebowaniem.

§ 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1, jest weryfikowany merytorycznie przez dziekana poprzez:
 - 1) dokonanie analizy obciążania pensum dydaktycznego dla nauczycieli zatrudnionych na wydziale/filii;
 - 2) weryfikację wniosku w zakresie możliwości przydzielania godzin dydaktycznych pracownikom z innych jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie danych w systemie POL-on,
 - 3) weryfikację stawki rozliczeniowej za godzinę dydaktyczną.
2. Wniosek pisemnie akceptuje dziekan, uzasadniając weryfikację merytoryczną, o której mowa w ust. 1, przy czym akceptacja zawiera pisemne oświadczenie dziekana o braku możliwości powierzenia zajęć dydaktycznych pracownikom etatowym Uczelni.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przez dziekana, postępowanie w sprawie zawarcia umowy na podstawie tego wniosku zostaje zakończone. Złożenie ponownego wniosku o tej samej treści, uprzednio negatywnie zweryfikowanej, jest niedopuszczalne.

§ 5

1. Zaakceptowany przez dziekana pod względem merytorycznym wniosek, zostaje przekazany do Działu Kadr, przed terminem rozpoczęcia realizacji umowy, celem stwierdzenia statusu (pracownik lub osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, emeryt) potencjalnego zleceniobiorcy, wskazując ten status we wniosku.
2. Dział Kadr, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, przekazuje wniosek do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki.
3. Pracownik Sekcji Rozliczeń Dydaktyki weryfikuje wniosek poprzez sprawdzenie go z organizacją zajęć dydaktycznych w danej jednostce organizacyjnej.
4. W przypadku niezgodności wniosku z organizacją zajęć dydaktycznych lub jej braku, Sekcja Rozliczeń Dydaktyki odsyła niezwłocznie wniosek do dziekana w celu jego poprawy lub uzupełnienia.
5. W przypadku pozytywnego zweryfikowania wniosku, Sekcja Rozliczeń Dydaktyki przekazuje go, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, do rektora lub właściwego prorektora. Po akceptacji przez rektora lub właściwego prorektora, Sekcja Rozliczeń Dydaktyki przekazuje informację o podpisanym wniosku do właściwej jednostki organizacyjnej, jak również informację o możliwości przygotowania projektu umowy.
6. Wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej/wydziału/filii przygotowuje pisemny projekt umowy wraz z załącznikami w trzech egzemplarzach, w tym oświadczeniem zleceniobiorcy (w jednym egzemplarzu) według wzoru obowiązującego w Uczelni, zgodnie z odrębnymi przepisami, w terminie 2 dni roboczych. Gdy wymagają tego okoliczności, umowa może odbiegać od stosowanego wzoru. W tej sytuacji projekt umowy podlega akceptacji przez radcę prawnego. W razie konieczności umowę przygotowuje się w większej – adekwatnej do potrzeb – liczbie egzemplarzy.
7. W przypadku zawierania umowy z osobą prowadzącą działalność gospodarczą, stosuje się odrębny wzór umowy, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

8. Projektowi umowy nadawany jest numer według schematu: symbol jednostki organizacyjnej – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, numer wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, numer kolejny dla danego numeru z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, rok zawarcia umowy.
9. Projekt umowy oraz oświadczenie podpisywane są przez zleceniobiorcę niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia realizacji zajęć dydaktycznych.
10. Podpisany przez zleceniobiorcę projekt umowy przekazywany jest niezwłocznie przez pracownika jednostki organizacyjnej/wydziału/filii do Działu Płac, który dokonuje czynności rejestracyjnych w ZUS.
11. Dział Płac przekazuje zgłoszony w ZUS projekt umowy do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki, która po weryfikacji zgodności umowy ze złożonym wnioskiem przekazuje projekt umowy do podpisu osobom reprezentującym Uczelnię.
12. Po podpisaniu umowy pracownik sekretariatu rektora lub właściwego prorektora przekazuje ją do Sekcji Praktyk, Staży i Umów Dydaktycznych, która dokonuje rejestracji umowy, dodając do istniejącego numeru umowy, kolejny numer z rejestru.
13. Sekcja Rozliczeń Dydaktyki przekazuje dwa egzemplarze do jednostki organizacyjnej, celem przekazania jednego egzemplarza zleceniobiorcy.

§ 6

1. W celu rozliczenia umowy dydaktycznej w jednostce organizacyjnej inicjującej zawarcie umowy, na podstawie wprowadzonych do systemu danych umowy oraz potwierdzenia wykonania zajęć dydaktycznych i innych obowiązków wynikających z umowy, w informatycznym systemie obsługi toku studiów jest wystawiany rachunek, który po wydrukowaniu podpisuje osoba realizująca daną umowę, kierownik jednostki organizacyjnej i dziekan.
2. Podpisany rachunek przekazywany jest do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki, gdzie następuje weryfikacja jego poprawności pod względem zgodności z zapisami umowy.
3. W przypadku rozliczenia osoby prowadzącej działalność gospodarczą wystawiona faktura winna być zweryfikowana przez Sekcję Rozliczeń Dydaktyki pod względem zgodności z organizacją zajęć dydaktycznych.
4. Po zaakceptowaniu rachunek zostaje wpisany na wykaz rachunków do wypłaty w podziale na poszczególne miesiące, wydziały/filie/jednostki międzywydziałowe i środki finansowe, które po podpisaniu przez pracownika Sekcji Rozliczeń Dydaktyki zostają przekazane do Działu Płac.
5. Po przeprowadzaniu importu rachunków Dział Płac przygotowuje wypłatę.
6. W przypadku braku akceptacji rachunku przez Sekcję Rozliczeń Dydaktyki zostaje nadany w systemie informatycznym status „Do poprawy”, na skutek czego rachunek musi zostać zweryfikowany we właściwej jednostce organizacyjnej.

§ 7

Załączniki do zarządzenia:

- 1) załącznik nr 1 – Schemat postępowania z umowami cywilnoprawnymi, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych,
- 2) załącznik nr 2 – Wzór wniosku o zlecenie wykonania zajęć dydaktycznych,
- 3) załącznik nr 3 – Wzór umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych,
- 4) załącznik nr 4 – Wzór umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych zawieranej z osobą prowadzącą działalność gospodarczą,
- 5) załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia do umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych.
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia dla osoby fizycznej, niemającej w Polsce miejsca zamieszkania, do umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych,

7) załącznik nr 7 – Wzór rachunku do umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 46/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 lipca 2016 roku w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych oraz w sprawie wzoru umowy na prowadzenie tych zajęć, zmienione zarządzeniami nr: 14/2017, 64/2017, 46/2018 i 39/2021.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.