

Zarządzenie Nr 15/2016/2017
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania oraz ustalenia terminów wypłat wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych i umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 3) i 4) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 17 sierpnia 2016r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 1265)

Zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę rozliczania oraz ustalę terminy wypłat wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych i umów cywilnoprawnych wykonywanych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego przez pracowników oraz osoby niebędące pracownikami UKW, przy czym przez osoby nie będące pracownikami rozumie się również osoby prowadzące działalność gospodarczą (przedsiębiorców).
2. Zasady dotyczące umów cywilnoprawnych obejmują w szczególności czynności wykonywane w ramach umów:
 - 1) zlecenia na usługi edukacyjne,
 - 2) o sprawowanie opieki nad studentem,
 - 3) o dzieło,
 - 4) zlecenia.
3. Wzory umów cywilnoprawnych oraz wzory rachunków i innych niezbędnych dokumentów stanowią załączniki do zarządzenia:
 - 1) załącznik nr 1- umowa zlecenia,
 - 2) załącznik nr 2- umowa zlecenia (usługi edukacyjne),
 - 3) załącznik nr 3- oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych,
 - 4) załącznik nr 4- rachunek do umowy zlecenia,
 - 5) załącznik nr 5- rachunek do umowy zlecenia z uwzględnieniem kosztów autorskich,
 - 6) załącznik nr 6- oświadczenie do rozliczenia rachunku,
 - 7) załącznik nr 7- oświadczenie o niewykonaniu godzin,
 - 8) załącznik nr 8- karta godzin,
 - 9) załącznik nr 9- aneks do umowy zlecenia
 - 10) załącznik nr 10 - aneks do umowy na usługi edukacyjnea nadto zostały zamieszczone w zakładce „Dokumenty” systemu informatycznego Intranet oraz na uczelnianej stronie Działu Płac.
4. Zasady, o których mowa w ust. 2 dotyczą pracowników i osób niebędących pracownikami UKW, w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą.

§ 2

Terminy zapłaty wynagrodzeń

1. Wypłata wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych dokonywana jest w terminach:
 - 1) 1 kwietnia,
 - 2) 1 sierpnia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ustala się dodatkowy termin wypłaty wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych:
 - 1) 1 czerwca,

2) 1 października.

O uznaniu przypadku za szczególnie uzasadniony i uzasadniający wypłatę w dodatkowym terminie decyduje Prorektor ds. Finansów i Organizacji, po zapoznaniu się z pisemnym wnioskiem osoby uprawnionej do wynagrodzenia.

3. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
4. Wypłata wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych związanych ze sprawowaniem opieki nad studentami odbywającymi praktykę zawodową następuje w terminach:
 - 1) 10 lutego,
 - 2) 10 marca,
 - 3) 10 kwietnia,
 - 4) 10 maja,
 - 5) 10 czerwca,
 - 6) 10 lipca,
 - 7) 10 sierpnia,
 - 8) 10 września,
 - 9) 10 października,
 - 10) 10 listopada,
 - 11) 10 grudnia.
5. Wypłata wynagrodzenia z tytułu umów zleceń na usługi edukacyjne oraz obsługę studiów następuje w terminach:
 - 1) 20 stycznia,
 - 2) 20 lutego,
 - 3) 20 marca,
 - 4) 20 kwietnia,
 - 5) 20 maja,
 - 6) 20 czerwca,
 - 7) 20 lipca,
 - 8) 20 sierpnia,
 - 9) 20 września,
 - 10) 20 października,
 - 11) 20 listopada,
 - 12) 20 grudnia.
6. Wypłata wynagrodzenia z tytułu pozostałych umów cywilnoprawnych, o których mowa z § 1 ust. 2 pkt 3) i 4) dokonywana jest w terminach:
 - 1) 10 stycznia,
 - 2) 10 lutego,
 - 3) 10 marca,
 - 4) 10 kwietnia,
 - 5) 10 maja,
 - 6) 10 czerwca,
 - 7) 10 lipca,
 - 8) 10 sierpnia,
 - 9) 10 września,
 - 10) 10 października,
 - 11) 10 listopada,
 - 12) 10 grudnia.
7. Termin wypłat dla osób prowadzących działalność gospodarczą będzie zgodny z treścią wystawionej przez tę osobę faktury VAT/rachunku po wykonaniu umowy lub jej części, w razie braku faktury lub rachunku stosuje się zasady ogólne określone w Zarządzeniu.
8. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Jeżeli termin zapłaty przypada na dzień 20 grudnia, będący w danym roku dniem wolnym od pracy wypłata dokonywana jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

§ 3

Procedura rozliczania godzin ponadwymiarowych w ramach umowy o pracę

1. Pracownicy komórek organizacyjnych prowadzący poszczególne kierunki studiów przygotowują plany obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdania z wykonania godzin ponadwymiarowych.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostarczyć do Działu Dydaktyki:
 - 1) planowane obciążenia dydaktyczne (harmonogramy i indywidualne karty obciążeń) w terminie do 5 listopada,
 - 2) sprawozdania z wykonania godzin ponadwymiarowych - do dnia 5 lutego za semestr zimowy i do dnia 30 czerwca za semestr letni.
3. Dział Dydaktyki sprawdza prawidłowość przydziału zajęć dydaktycznych opisanych w indywidualnych kartach przydziału zajęć, poprawność przyjętych stawek, zlicza ilość godzin ponadwymiarowych oraz wysokość wynagrodzenia oraz wprowadza ilościowo i kwotowo te dane w zintegrowany system informatyczny.
4. Dział Płac najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem wypłaty pobiera dane z Działu Dydaktyki do modułu płacowego oraz dokonuje przeliczeń i wypłaca wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych godzin ponadwymiarowych.

§ 4

Procedura rozliczania usług edukacyjnych

1. Pracownicy komórek organizacyjnych obsługujących formy kształcenia, w ramach których zawarto umowę zobowiązani są dostarczyć :
 - 1) do Działu Dydaktyki:
 - a) planowane obciążenia dydaktyczne (harmonogramy i indywidualne karty obciążeń) do dnia 5 listopada,
 - b) sprawozdanie z wykonania usług edukacyjnych – w terminach do 5 każdego kolejnego miesiąca,
 - c) umowę wraz z pierwszym rachunkiem oraz kolejne rachunki niezwłocznie po zrealizowaniu godzin – w terminach do 5 każdego kolejnego miesiąca.
 - d) indywidualną kartę obciążeń – w terminach do 5 każdego kolejnego miesiąca
 - 2) do Działu Płac :
 - a) OŚWIADCZENIE DO CELÓW UBEZPIECZENIOWO-PODATKOWYCH w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy - dotyczy tylko umów zawartych z osobami niebędącymi pracownikami UKW oraz z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą. Pracownicy UKW będący na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych zobowiązani są wypełnić oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych jeżeli mają zawartą umowę cywilno-prawną na UKW;
 - b) UMOWY wraz z pierwszym RACHUNKIEM oraz kolejnych rachunków z potwierdzoną liczbą godzin przepracowanych w miesiącu kalendarzowym poprzedzającym wypłatę w terminie 5 dni roboczych przed terminem wypłaty;
 - c) OŚWIADCZENIE DO ROZLICZENIA RACHUNKU, składane każdorazowo wraz z rachunkiem przez wszystkich zleceniobiorców;
 - d) oryginał indywidualnej karty obciążeń uzupełnioną i zatwierdzoną przez Dział Dydaktyki. Karta stanowi każdorazowo załącznik do rachunku. Kartę obciążeń z wykazem godzin należy potwierdzić/podpisać za każdy miesiąc nawet wówczas, gdy Zleceniobiorca nie wykonał żadnej godziny. Po dokonaniu zapłaty powyższe karty zwracane będą do Działu Dydaktyki.

2. W przypadku niewykonania umowy na usługi edukacyjne lub częściowego niewykonania zaplanowanej liczby godzin w danym semestrze, właściwe komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonania weryfikacji liczby godzin oraz wartości zawartej umowy i dostarczenia odpowiedniego aneksu do umowy lub pisemnego potwierdzenia tego faktu przez uprawnioną osobę do Działu Dydaktyki w terminach określonych zgodnie z ust.1.
3. W razie wykonania przedmiotu umowy przed upływem terminu umowa ulega rozwiązaniu bez konieczności składania przez Strony dodatkowych oświadczeń. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, za dzień rozwiązania umowy przyjmuje się dzień zapłaty wynagrodzenia lub jego ostatniej transzy.
4. Dział Płac po otrzymaniu oświadczenia do celów ubezpieczeniowo-podatkowych nadaje pracownikowi jego indywidualny numer ewidencyjny, pod którym znajdują się dane dotyczące Przyjmującego zlecenie/zamówienie. Wyżej wymieniony numer wprowadzany jest następnie przez Dział Dydaktyki na egzemplarz umowy.
5. Dział Dydaktyki sprawdza prawidłowość przydziału zajęć, poprawność przyjętych stawek, prawidłowość złożonych podpisów, zatwierdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz wprowadza do zintegrowanego systemu informatycznego ilościowo i kwotowo wykazane w rachunku godziny dydaktyczne, oraz przekazuje komplet dokumentów do Działu Płac najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem zapłaty.
6. Dział Płac sprawdza dokumenty pod względem zgodności dat w umowie i rachunku, prawidłowość złożonych podpisów i pod względem rachunkowym oraz rozlicza przekazane umowy. W przypadku stwierdzenia błędów w umowach lub rachunkach Dział Płac cofa dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej oraz zawiadamia Dział Dydaktyki o niniejszym cofnięciu dokumentów. Dokumenty po korekcie błędów przekazywane będą, przez komórki organizacyjne UKW, bezpośrednio do Działu Płac.
7. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie przekazanie przez Dział Dydaktyki lub w przypadku korekt dokumentów, przez komórki organizacyjne do Działu Płac.
 - 1) prawidłowo wypełnionych dokumentów,
 - 2) potwierdzenie - dokonane na fakturze lub rachunku wykonania przedmiotu umowy przez Kierownika/Dziekana/Dyrektora,
 - 3) potwierdzenie merytoryczne i formalne przez Kierownika Działu Dydaktyki,
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty przez Kwestora i Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

§ 5

Procedura rozliczania innych umów cywilnoprawnych

1. Pracownicy komórek organizacyjnych dla potrzeb których zawarto umowę cywilnoprawną zobowiązani są dostarczyć do Działu Płac:
 - a) OŚWIADCZENIE DO CELÓW UBEZPIECZENIOWO-PODATKOWYCH w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy - dotyczy tylko umów zawartych z osobami niebędącymi pracownikami UKW oraz z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą. Pracownicy UKW będący na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych zobowiązani są wypełnić oświadczenie do celów ubezpieczeniowo podatkowych jeżeli mają zawartą umowę cywilnoprawną na UKW;
 - b) UMOWY wraz z pierwszym RACHUNKIEM oraz kolejnych rachunków niezwłocznie po zrealizowaniu zlecenia lub jego części albo wykonania dzieła lub jego etapu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem wypłaty.
 - c) OŚWIADCZENIE DO ROZLICZENIA RACHUNKU, składane każdorazowo wraz z rachunkiem przez wszystkich zleceniobiorców;

d) KARTĘ GODZIN do rachunków. Karta stanowi każdorazowo załącznik do rachunku;

e) OŚWIADCZENIE O NIEWYKONANIU GODZIN.

2. W przypadku całkowitego lub częściowego niezrealizowania umowy komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonania weryfikacji wartości zawartej umowy i dostarczenia odpowiedniego aneksu do umowy lub pisemnego potwierdzenia tego faktu przez uprawnioną osobę do Działu Płac w terminach określonych zgodnie z ust. 1.
3. Dział Płac po otrzymaniu oświadczenia do celów ubezpieczeniowo-podatkowych nadaje pracownikowi jego indywidualny numer ewidencyjny, pod którym znajdują się dane dotyczące Przyjmującego zlecenie/zamówienie.
4. Dział Płac sprawdza dokumenty pod względem zgodności dat w umowie i rachunku, prawidłowość złożonych podpisów, pod względem rachunkowym oraz rozlicza przekazane umowy. W przypadku stwierdzenia błędów w umowach lub rachunkach Dział Płac cofa dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej zawierającej umowę. Dokumenty po korekcie błędów przekazywane będą, przez komórki organizacyjne UKW, bezpośrednio do Działu Płac.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie przekazanie do Działu Płac
 - 1) prawidłowo wypełnionych dokumentów,
 - 2) potwierdzenie – dokonane na fakturze lub rachunku wykonania przedmiotu umowy wg uprawnień przez /Kierownika
 - 3) potwierdzenie merytoryczne i formalne wg uprawnień przez Rektora/ Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty przez Kwestora i Rektora/Prorektora/Kanclerza/innego dysponenta środków.

§ 6

Procedura rozliczania umów cywilnoprawnych o sprawowanie opieki nad studentami UKW odbywającymi praktykę zawodową przy Studium Praktyk

1. Studium Praktyk z systemu USOS generuje umowę wraz z drukiem rachunku przygotowanym do wypełnienia i podpisania dla opiekuna praktyk studenckich. Umowa wraz z kompletem dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia praktyki przewidzianej w programie studiów przekazywana jest do opiekuna.
2. Po zakończeniu praktyki opiekun przekazuje podpisaną umowę wraz z wystawionym rachunkiem do Studium Praktyk.
3. Umowy wraz z rachunkiem przekazywane są do Działu Płac niezwłocznie po zrealizowaniu umowy, najpóźniej na 10 dni przed terminem zapłaty.
4. Dział Płac sprawdza dokumenty pod względem zgodności dat w umowie i rachunku, prawidłowość złożonych podpisów, pod względem rachunkowym oraz rozlicza przekazane umowy. W przypadku stwierdzenia błędów w umowach lub rachunkach Dział Płac cofa dokumenty do Studium Praktyk. Dokumenty po korekcie błędów przekazywane są do Działu Płac.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie przekazanie przez Studium Praktyk do Działu Płac prawidłowo wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenie w rachunku wykonania przedmiotu umowy przez Dyrektora/Kierownika Placówki, w której zatrudniony jest opiekun, potwierdzenie merytoryczne i formalne przez Kierownika Studium Praktyk oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Kwestora i Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia lub Kierownika Studium Praktyk.

§ 7

Zarządzenie stosuje się również do umów zawartych przed dniem 1 stycznia 2017 r., których realizacja nie została zakończona w dniu wejścia w życie zarządzenia.

§ 8

1. Traci moc Zarządzenie Nr 69/2014/2015 z dnia 1 września 2015 r. w sprawie procedury rozliczania oraz terminów wypłat wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych i umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny