

**Zarządzenie Nr 39/2020/2021**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 29 grudnia 2020 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. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.)

**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 niebędące 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 - rachunek do umowy zlecenia,
  - 4) załącznik nr 4 - rachunek do umowy zlecenia z uwzględnieniem kosztów autorskich,
  - 5) załącznik nr 5 - oświadczenie o niewykonaniu godzin,
  - 6) załącznik nr 6 - karta godzin,
  - 7) załącznik nr 7 - aneks do umowy zlecenia,
  - 8) załącznik nr 8 - aneks do umowy na usługi edukacyjne,
  - 9) załącznik nr 9 - umowa o dzieło,
  - 10) załącznik nr 10 - umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich,
  - 11) załącznik nr 11 – rachunek do umowy o dzieło,
  - 12) załącznik nr 12 – rachunek do umowy o dzieło z uwzględnieniem kosztów autorskich,
  - 13) załącznik nr 13 - umowa zlecenia – promotorstwo,
  - 14) załącznik nr 14 - rachunek do umowy zlecenia - promotorstwoa nadto zostały zamieszczone 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. Wyplata wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych dla pracowników UKW dokonywana jest w terminach:
  - 1) 1 kwietnia,
  - 2) 1 sierpnia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ustala się dodatkowy termin wypłaty wynagrodzenia przy głównej wypłacie wynagrodzeń nauczycieli akademickich.
3. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
4. Wyplata wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych następuje w terminach:
  - 1) 10-tego każdego miesiąca
  - 2) 20-tego każdego miesiąca
5. 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.
6. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.

## § 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 Jakości i Organizacji Kształcenia:
  - 1) planowane obciążenia dydaktyczne,
  - 2) sprawozdania z wykonania godzin ponadwymiarowych  
- w terminach zgodnych z Zarządzeniem Rektora w sprawie rozliczania godzin dydaktycznych w oparciu o system USOS w module PENSUM
3. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia 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 Jakości i Organizacji Kształcenia 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 Jakości i Organizacji Kształcenia:
    - a) planowane obciążenia dydaktyczne - w terminach zgodnych z Zarządzeniem Rektora w sprawie rozliczania godzin dydaktycznych w oparciu o system USOS w module PENSUM
    - 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.
  - 2) do Działu Płac :
    - a) umowę (1 egzemplarz) w terminie 3 dni od dnia podpisania – dotyczy tylko umów zawartych z osobami niebędącymi pracownikami UKW oraz osobami prowadzącymi działalność gospodarczą,

- b) rachunek oraz kolejne rachunki z potwierdzoną liczbą godzin przepracowanych w miesiącu kalendarzowym poprzedzającym wypłatę w terminie 5 dni roboczych przed terminem wypłaty. Rachunki do umów zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc należy dostarczać do Działu Płac co miesiąc.
  - c) oświadczenie o niewykonaniu godzin
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 Jakości i Organizacji Kształcenia 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 umowy nadaje pracownikowi jego indywidualny numer ewidencyjny, pod którym znajdują się dane dotyczące Przyjmującego zlecenie/zamówienie.
  5. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia 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, w której została zawarta umowa oraz zawiadamia Dział Jakości i Organizacji Kształcenia 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 Jakości i Organizacji Kształcenia 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 Jednostki Organizacyjnej/Zastępcę Kierownika,
    - 3) potwierdzenie merytoryczne i formalne przez Kierownika Działu Jakości i Organizacji Kształcenia,
    - 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) umowę (1 egzemplarz) w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy – dotyczy tylko umów zawartych z osobami niebędącymi pracownikami UKW oraz z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą.
  - b) rachunek oraz kolejne rachunki niezwłocznie po zrealizowaniu zlecenia lub jego części albo wykonania dzieła lub jego etapu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem wypłaty. Rachunki do umów zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc należy dostarczać do Działu Płac co miesiąc
  - c) oświadczenie o niewykonaniu godzin
  - d) kartę godzin do rachunków. Karta stanowi każdorazowo załącznik do rachunku.
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 umowy 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 Jednostki Organizacyjnej/Zastępcę Kierownika.
  - 3) potwierdzenie merytoryczne i formalne wg uprawnień przez Rektora/Prorektora/Kanclerza/Kierownika Jednostki Organizacyjnej/Zastępcę Kierownika.
  - 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 podpisania zarządzenia, których realizacja nie została zakończona przed tym dniem.

## **§ 8**

Traci moc Zarządzenie Nr 66/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 23 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania oraz ustalenia terminów wypłat wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych i umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

## **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**