

Zarządzenie Nr 101/2013/2014
Rrektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 5 września 2014 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1533)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę rozliczania oraz terminy zapłaty wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych i umów cywilnoprawnych realizowanych na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego przez pracowników i osoby niebędące pracownikami UKW.
2. Zasady dotyczące umów cywilnoprawnych obejmują w szczególności zobowiązania realizowane w ramach umowy o usługi edukacyjne, o sprawowanie opieki nad studentem, umowy o dzieło oraz umowy zlecenia, także tych realizowanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą.
3. Standardowe wzory umów cywilnoprawnych oraz wzory rachunków i innych niezbędnych dokumentów znajdują się w zakładce „Dokumenty” systemu informatycznego Intranet oraz na uczelnianej stronie Działu Płac.

§ 2

Terminy zapłaty wynagrodzeń

1. Wypłata wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach umowy o pracę następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia podstawowego w terminie:
 - 1 sierpnia
2. W razie gdy pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
3. Zapłata wynagrodzenia za usługi edukacyjne realizowane na studiach niestacjonarnych, podyplomowych i innych formach kształcenia następuje w terminach:
 - 21 luty
 - 21 maj
 - 21 sierpień
 - 21 wrzesień

- 21 grudzień
4. Zapłata wynagrodzenia za usługi edukacyjne realizowane na studiach stacjonarnych następuje w terminach:
- 21 marzec
 - 21 lipiec
5. Zapłata wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki nad studentami odbywającymi praktykę zawodową następuje w terminach:
- 15 luty
 - 15 marzec
 - 15 kwiecień
 - 15 maj
 - 15 czerwiec
 - 15 lipiec
 - 15 sierpień
 - 15 wrzesień
 - 15 październik
 - 15 listopad
 - 15 grudzień
6. Zapłata wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych związanych z obsługą studiów niestacjonarnych, podyplomowych i innych formach kształcenia i płatnych z Funduszu Komercyjnego określonego w Zarządzeniu Nr 102/2013/2014 Rektora UKW i aktach je zmieniających następuje w terminach:
- | | |
|---------------|------------------|
| • 21 luty | • 21 sierpień |
| • 21 marzec | • 21 wrzesień |
| • 21 kwiecień | • 21 październik |
| • 21 maj | • 21 listopad |
| • 21 czerwiec | • 21 grudzień |
| • 21 lipiec | |
7. Zapłata wynagrodzenia z tytułu realizowania innych niż określone w ust. 3-6 umów cywilnoprawnych następuje w terminach:
- | | |
|-----------------|------------------|
| • 7 luty | • 21 luty |
| • 7 marzec | • 21 marzec |
| • 7 kwiecień | • 21 kwiecień |
| • 7 maj | • 21 maj |
| • 7 czerwiec | • 21 czerwiec |
| • 7 lipiec | • 21 lipiec |
| • 7 sierpień | • 21 sierpień |
| • 7 wrzesień | • 21 wrzesień |
| • 7 październik | • 21 październik |
| • 7 listopad | • 21 listopad |
| • 7 grudzień | • 21 grudzień |
8. Termin zapłaty dla osób prowadzących działalność gospodarczą będzie zgodny z treścią wystawionej przez tę osobę faktury VAT/rachunku po wykonaniu umowy lub jej części, w razie jego braku obowiązują zasady ogólne.

9. Jeżeli dzień zapłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym z zastrzeżeniem ust. 10.
10. W razie gdy termin zapłaty przypada na dzień 21 grudnia, będący dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

§ 3

Procedura rozliczania godzin nadwymiarowych w ramach umowy o pracę

1. Pracownicy komórek organizacyjnych prowadzący poszczególne kierunki studiów przygotowują plany obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdania z wykonania godzin nadwymiarowych.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostarczyć do Działu Dydaktyki:
 - a) planowane obciążenia dydaktyczne (harmonogramy i indywidualne karty obciążeń) - do 15 listopada,
 - b) sprawozdania z wykonania godzin nadwymiarowych - do 15 lutego za semestr zimowy i do 15 każdego następnego miesiąca za każdy miesiąc semestru letniego.
3. Dział Dydaktyki sprawdza prawidłowość przydziału zajęć dydaktycznych opisanych w indywidualnych kartach przydziału zajęć, poprawność przyjętych stawek, zlicza ilość godzin nadwymiarowych oraz wysokość wynagrodzenia oraz wprowadza ilościowo i kwotowo te dane w zintegrowany system informatyczny.
4. Dział Płac najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem zapłaty pobiera dane z Działu Dydaktyki do modułu płacowego oraz dokonuje przeliczeń i wypłaca wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych godzin nadwymiarowych.

§ 4

Procedura rozliczania usług edukacyjnych realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych na studiach niestacjonarnych, podyplomowych i innych formach kształcenia

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 15 listopada,
 - b) sprawozdanie z wykonania usług edukacyjnych – w terminach do 5 lutego, 5 maja, 5 sierpnia, 5 września i 5 grudnia,
 - c) umowę wraz z pierwszym rachunkiem oraz kolejne rachunki niezwłocznie po zrealizowaniu godzin – w terminach do 5 lutego, 5 maja, 5 sierpnia, 5 września, 5 grudnia.
 - 2) do Działu Płac - oświadczenia 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.

2. W przypadku całkowitego niezrealizowania umowy lub częściowego niezrealizowania 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie przekazanie przez Dział Dydaktyki lub w przypadku korekt dokumentów, przez komórki organizacyjne do Działu Płac prawidłowo wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenie w rachunku wykonania przedmiotu umowy przez Kierownika/Dziekana/Dyrektora, potwierdzenie merytoryczne i formalne przez Kierownika Działu Dydaktyki oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Kwestora i Prorektora ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.

§ 5

Procedura rozliczania usług edukacyjnych realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych na studiach stacjonarnych

1. Pracownicy komórek organizacyjnych obsługujących poszczególne kierunki studiów, w ramach, których zawarto umowę, zobowiązani są dostarczyć :
 - 1) do Działu Dydaktyki:
 - a) planowane obciążenia dydaktyczne (harmonogramy i indywidualne karty obciążeń) – do 15 listopada,
 - b) sprawozdanie z wykonania usług edukacyjnych – do 15 lutego za semestr zimowy i 21 czerwca za semestr letni,
 - c) umowę wraz z przedłożonym przez Przyjmującego zlecenie rachunkiem oraz kolejne rachunki niezwłocznie po zrealizowaniu godzin – do 15 lutego za semestr zimowy i 21 czerwca za semestr letni.
 - 2) do Działu Płac oświadczenia do celów ubezpieczeniowo-podatkowych w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy - dotyczy umów zawartych z osobami niebędącymi pracownikami UKW oraz z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą.

2. W przypadku całkowitego niezrealizowania umowy lub częściowego niezrealizowania 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. 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.
4. Dział Dydaktyki sprawdza prawidłowość przydziału zajęć opisanych w kartach, prawidłowość złożonych podpisów, poprawność przyjętych stawek, 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.
5. 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 komórek organizacyjnych zawierających umowę oraz zawiadamia Dział Dydaktyki o niniejszym cofnięciu dokumentów. Dokumenty po korekcie błędów przekazywane będą, przez komórki organizacyjne UKW, bezpośrednio do Działu Płac.
6. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie przekazanie przez Dział Dydaktyki lub w przypadku korekt dokumentów, przez komórki organizacyjne do Działu Płac prawidłowo wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenie w rachunku wykonania przedmiotu umowy przez Kierownika/Dziekana/Dyrektora, potwierdzenie merytoryczne i formalne przez Kierownika Działu Dydaktyki oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Kwestora i Prorektora ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.

§ 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 zapłaty 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. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.

§ 7

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,
 - b) umowy wraz z pierwszym rachunkiem oraz kolejnych rachunków niezwłocznie po zrealizowaniu zlecenia lub jego części albo wykonania dzieła lub jego etapu najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem zapłaty.
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 zapłaty wynagrodzenia będzie przekazanie do Działu Płac prawidłowo wypełnionych dokumentów wraz z potwierdzeniem w rachunku przyjęcia prac oraz potwierdzeniem merytorycznym i formalnym wg uprawnień przez Rektora/Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora/Kierownika oraz zatwierdzeniem do zapłaty przez Kwestora i Rektora/Prorektora/Kanclerza.

§ 8

1. Tracą moc obowiązującą:

- Zarządzenie Nr 121/2012/2013 z dnia 26 września 2013 r.
- Pismo okólne Nr 20/2012/2013 z dnia 20 grudnia 2012 r.
- Pismo okólne Nr 20/2013/2014 z dnia 3 marca 2014 r.
- Pismo okólne Nr 2/U/2004/2005 z dnia 1 września 2005 r.
- Pismo okólne Nr 3/U/2004/2005 z dnia 1 września 2005 r.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski