

Zasady zawierania umów o dzieło i umów zlecenia

§ 1

Cel i zakres stosowania zasad

1. Niniejsze zasady określają tryb postępowania przy zawieraniu umów zlecenia i umów o dzieło na Politechnice Krakowskiej, zapewniający przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych.
2. Zasady powinny być stosowane przy zawieraniu umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi, zarówno będącymi jak i niebędącymi pracownikami Politechniki Krakowskiej.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor PK może wyłączyć stosowanie niniejszych zasad.

§ 2

Wzory dokumentów

W celu realizacji zapisów niniejszych zasad stosuje się następujące dokumenty:

1. Wzór umowy zlecenia – Wzór nr 1.
2. Wzór umowy o dzieło – Wzór nr 2.
3. Wzór rachunku – Wzór nr 3.
4. Stawki godzinowe w ramach umów zlecenia w złotych – Wzór nr 4.

§ 3

Sposób postępowania

1. **Usługi o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tysięcy euro:**
 - a) Przy sporządzaniu umowy dla realizacji usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tysięcy euro – za wyjątkiem usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego i których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności – jednostka zlecająca zobowiązana jest sporządzić wniosek zgodnie z „Wnioskiem o udzielenie zamówienia” stanowiącym załącznik nr 3 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”. Obowiązek sporządzenia ww. wniosku występuje także w przypadku, gdy planuje się zawarcie więcej niż jednej umowy do realizacji jednej usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tysięcy euro.
 - b) Wniosek przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych. Dział Zamówień Publicznych określa tryb udzielenia zamówienia i przeprowadza postępowanie.
 - c) Dział Zamówień Publicznych sporządza umowy według wzorów numer 1 lub 2 załączonych do niniejszych zasad lub, jeżeli zachodzi taka konieczność, w innej formie, która podlega weryfikacji radcy prawnego.
2. **Usługi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14 tysięcy euro:**
 - a) Jednostka organizacyjna zobowiązana jest, według właściwych procedur, dla danego typu umowy do wyboru zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie. W szczególności zobowiązana jest do stosowania dokumentów „Zapytanie ofertowe dla zamówienia nieprzekraczającego równowartości 14 000 euro” oraz „Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 3 000 złotych i nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro” stanowiących załączniki nr 4a oraz nr 4b do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” (zamówienia w przedziale od 3 tysięcy złotych do 14 tysięcy euro).
 - b) Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia umowy według obowiązujących wzorów (numer 1 lub 2) załączonych do niniejszych zasad. Umowa musi być sporządzona prawidłowo, należy wypełnić wszystkie rubryki, w miejscach niewymagających wypełnienia w danym przypadku należy umieścić

adnotację „nie dotyczy”. W ramach umów zlecenia należy stosować stawki godzinowe określone we wzorze numer 4 do niniejszych zasad. W umowie zlecenia musi zostać wpisana uzasadniona liczba godzin przewidziana do realizacji usługi. Przy umowach zlecenia niedozwolone jest określanie wynagrodzenia ryczałtowego.

3. Obieg dokumentów:

- a) Pracownik ds. limitów ma obowiązek potwierdzić środki dydaktyczne, Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych środki w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych, a Dział Badań Naukowych środki związane z finansowaniem nauki lub pochodzące z umownej działalności badawczej. Następnie umowa musi zostać parafowana przez właściwe osoby, według potrzeb (dysponent środków, kierownik jednostki, Dział Badań Naukowych itd.).
- b) W przypadku umów dotyczących prac naukowo-badawczych do umowy jednostka zlecająca załącza uzasadnienie wskazujące na naukowy lub rozwojowy charakter prac, według załącznika nr 6 do „Regulaminu udzielania zamówienie publicznego”.
- c) Umowa powinna zostać podpisana przez osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora PK w tym zakresie, kwestora PK lub osoby przez niego upoważnionej oraz przez zleceniobiorcę/przyjmującego zamówienie.
- d) Po podpisaniu umowy jednostka zlecająca zobowiązana jest przekazać ją do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych w terminie do pięciu dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy, za wyjątkiem umów dotyczących prac naukowo-badawczych, które przekazuje do Działu Badań Naukowych. Dział Badań Naukowych zgłasza te umowy do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem rejestracji, a następnie włącza jeden egzemplarz do akt umowy badawczej.
- e) Dział Spraw Osobowych i Socjalnych zobowiązany jest dokonać weryfikacji umowy, a mianowicie:
 - sprawdza czy dokonano prawidłowego wyboru rodzaju umowy do realizacji danego zamówienia (zlecenie czy o dzieło),
 - sprawdza czy umowa została podpisana przez osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora PK w tym zakresie (rejestr osób posiadających pełnomocnictwa do zawierania umów prowadzi Dział Organizacyjny i na bieżąco informuje Dział Spraw Osobowych i Socjalnych),
 - weryfikuje terminowość złożenia umowy do rejestracji,
 - w przypadku umów zlecenia – sprawdza zgodność przyjętych w umowie stawek godzinowych z określonymi we wzorze numer 4 do niniejszych zasad.
- f) Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji pracownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych zobowiązany jest zarejestrować umowę nadając jej numer i wprowadzić do systemu informatycznego oraz przygotować dokumentację zgłoszeniową osoby fizycznej niebędącej pracownikiem PK oraz przekazać ją w obowiązującym terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Umowa wraz z załączoną dokumentacją jest archiwizowana w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, za wyjątkiem umów na prace naukowo-badawcze.
- g) Zleceniobiorca/przyjmujący zamówienie wystawia rachunek według obowiązującego na PK wzoru (wzór nr 3 do niniejszych zasad) i przedstawia jednostce zlecającej. Jednostka zlecająca zobowiązana jest do potwierdzenia prawidłowego wykonania zlecenia/dzieła. W przypadku rachunków dotyczących projektów strukturalnych i międzynarodowych, na rachunku należy umieścić logo właściwe dla danego projektu.
- h) Rachunek podpisuje osoba zlecająca (podpisująca umowę) oraz dysponent środków finansowych, z których jest on finansowany.
- i) Rachunki finansowane ze środków dydaktycznych, jednostki organizacyjne składają u pracowników prowadzących ich obsługę finansową (limity), którzy wprowadzają dane dotyczące miejsca powstawania kosztów (MPK), stwierdzają swoim podpisem posiadanie środków finansowych i przekazują do Działu Płac.
- j) Rachunki finansowane w ramach działalności naukowo-badawczej jednostki organizacyjne składają w Dziale Badań Naukowych, którego pracownicy

wprowadzają dane dotyczące miejsca powstawania kosztów (MPK), potwierdzają posiadane środki finansowe, a w przypadku umów z podmiotami zewnętrznymi potwierdzają wpłynięcie środków na konto PK a następnie przekazują rachunek do Działu Płac.

- k) Rachunki finansowane w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych jednostki organizacyjne składają w Zespole ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych, którego pracownicy wprowadzają dane dotyczące miejsca powstawania kosztów (MPK), potwierdzają dostępność środków finansowych oraz przekazują do Działu Płac.
- l) Dział Płac weryfikuje przekazane rachunki, sporządza listy płac, a po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przekazuje do wypłaty w ustalonych w Regulaminie Pracy terminach.

§ 4

Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych:
 - a) Prowadzi rejestr umów zlecenia/o dzieło.
 - b) Archiwizuje umowy zlecenia/o dzieło, za wyjątkiem umów na prace naukowo-badawcze.
 - c) Weryfikuje umowy zlecenia/o dzieło pod względem formalnym.
 - d) Weryfikuje przyjęte w umowach stawki wynagrodzenia.
 - e) Przygotowuje dokumentację ubezpieczeniową i terminowo przekazuje do ZUS.
2. Dział Zamówień Publicznych:
 - a) Określa tryb udzielenia zamówienia.
 - b) Przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
3. Dział Płac:
 - a) Weryfikuje rachunki wystawione na podstawie umów o dzieło/zlecenia.
 - b) Sporządza listy płac.
4. Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych:
 - a) Kontroluje dostępne środki w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych.
 - b) Wskazuje na rachunkach miejsca powstania kosztów (MPK) w zakresie projektów strukturalnych i międzynarodowych.
5. Dział Organizacyjny:
 - a) Na bieżąco informuje o udzielonych pełnomocnictwach w zakresie zawierania umów w imieniu Politechniki Krakowskiej.
6. Stanowiska do spraw limitów:
 - a) Kontroluje dostępne środki.
 - b) Wskazuje na rachunkach miejsce powstawania kosztów i prowadzi ewidencję wydatków.
7. Dział Badań Naukowych:
 - a) Kontroluje dostępne środki i prowadzi ewidencję wydatków.
 - b) Kontroluje przyjmowaną i przechowywaną dokumentację i umowy, w tym również w aspekcie prawa zamówień publicznych.
 - c) Zgłasza umowy zlecenia/o dzieło dotyczące prac naukowo-badawczych do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem rejestracji.
 - d) Archiwizuje umowy zlecenia/o dzieło w aktach umów badawczych.
 - e) Weryfikuje rachunki związane z pracami naukowo-badawczymi oraz przekazuje je do Działu Płac.
 - f) Wskazuje na rachunkach miejsce powstawania kosztów, w zakresie rachunków dotyczących środków na naukę oraz finansowanych z umownej działalności badawczej.
 - g) Kontroluje czy wpłynęły środki za wykonane usługi badawcze i zatwierdza przedstawione w ramach tych umów rachunki do wypłaty.
8. Obowiązki kierownika jednostki zlecającej:

- a) Kwalifikuje czynności zlecane w powiązaniu z zakresem obowiązków służbowych pracowników i ponosi odpowiedzialność w przypadku zakwalifikowania niezgodnie ze stanem faktycznym.
- b) Stosuje odpowiednie stawki godzinowe do zlecanych prac.
- c) Uzasadnia kwalifikację zlecanych prac jako prac naukowo-badawczych i ponosi odpowiedzialność w przypadku zakwalifikowania niezgodnie ze stanem faktycznym.
- d) W przypadku umów zleceń kwalifikuje rodzaj wykonywanych czynności i ustala odpowiednią stawkę – zgodnie z zasadami przedstawionymi we wzorze nr 4 do niniejszych zasad.
- e) Kompletuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych i przedkłada wraz z umową do weryfikacji w Dziale Zamówień Publicznych i rejestracji do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

UMOWA ZLECENIA NR

zawarta w dniu r. w Krakowie, pomiędzy Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowaną przez:

.....
działającym w tym zakresie na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Krakowskiej z kontrasygnatą finansową Kwestora -*
zwaną dalej Zleceniodawcą,
a
Panem/Panią* zamieszkałym/zamieszkałą*
w, przy ul., PESEL,
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

Zleceniobiorca został wyłoniony w postępowaniu w trybie, przeprowadzonym przez Zleceniodawcę zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177 z późn. zm.). Tak/nie*

§ 1

1. Zleceniodawca powierza (zleca) a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania na rzecz Zleceniobiorcy następujące prace:

.....
.....
.....
.....

podać szczegółowy zakres prac i miejsce

2. Strony przewidują możliwość wykonania umowy poza miejscem spełnienia świadczenia, w tym celu Zleceniobiorca odbędzie podróż służbową. Zwrot kosztów podróży służbowej nastąpi na podstawie przepisów obowiązujących pracowników.

Tak/nie*

3. Powyższe prace realizowane przez Zleceniodawcę, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych, płatne są z funduszu:*

- a) dydaktycznego,*
- b) badawczego (nr tematu.....),*
- c) pionu kierownictwa PK*, wydziałowego*, instytutowego*, innego,*
- d) pomocy materialnej dla studentów.*

Prace objęte powyższą umową spełniają warunki prawa autorskiego tak/nie.*

Powyższe prace nie wchodzą w zakres umowy o pracę.

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać prace określone w § 1 ust. 1 w terminie do dnia r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać prace poza obowiązującym go czasem pracy wynikającym z umowy o pracę.*
3. Za terminowe i bezusterkowe wykonanie prac wymienionych w § 1 ust. 1 stanowiących przedmiot niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości złotych (słownie:.....) w terminach określonych w Regulaminie Pracy (5,15,25 dzień miesiąca)*. W przypadku prac finansowanych w ramach badań realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych wypłata następuje w terminach podanych wyżej po wpłynięciu na rachunek PK środków od podmiotu zlecającego badania.
4. Prace realizowane w ramach funduszy pomocowych Unii Europejskiej podlegają / nie podlegają* opodatkowaniu. Wynagrodzenie może zostać zwolnione z opodatkowania w oparciu o decyzję indywidualną ministra właściwego ds. finansów publicznych na pisemny wniosek zainteresowanego.
5. Wynagrodzenie z tytułu niniejszej umowy Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy na rachunek bankowy, wskazany przez niego na rachunku.

§ 3

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w przypadku:
 - a) zwłoki w należytnym wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
 - b) zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,

- c) rozwiązania przez Zleceniodawcę umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w szczególności w związku z nienależytym wykonywaniem umowy, w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 3.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, zostaną potrącone z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy. W przypadku kary, o której mowa w ust. 1 lit. c) – Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w terminie 14 dni od daty doręczenia żądania zapłaty.

§ 4

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej, za zgodą Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeksu Cywilnego oraz Prawo Zamówień Publicznych.
3. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 5

Umowa została zawarta w dwóch/trzech* jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym/dwa* dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA:

Kwestor PK:*

ZLECENIOBIORCA:

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć i podpis

.....
czytelny podpis

Dane identyfikacyjne do ZUS:

/wypełniają zleceniobiorcy niebędący pracownikami PK/

Nazwisko, imiona:

Nazwisko rodowe:

Data urodzenia:

NIP / PESEL:/.....

Adres zamieszkania:.....

Gmina:

Oświadczam, że wnoszę/nie wnoszę* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym.

Oświadczam, że wnoszę/nie wnoszę* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

Upoważnienie

Upoważniam Dział Spraw Osobowych i Socjalnych PK do podpisywania w moim imieniu dokumentów zgłoszeniowych przekazywanych do ZUS (ZUS- ZUA, ZUS- ZZA, ZUS-ZWUA).

Oświadczenie Zleceniobiorcy:

1. jestem zatrudniony(a)* w (nazwa zakładu pracy):
 a. otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy powyżej/poniżej* najniższego wynagrodzenia,
 b. przebywam na urlopie bezpłatnym w terminie*,
 c. przebywam na urlopie macierzyńskim w terminie*,
 d. przebywam na urlopie wychowawczym w terminie*,
2. jestem emerytem nr ewidencyjny.....*,
3. jestem rencistą nr renty grupa inwalidzka.....*,
4. jestem zatrudniony(a)* na umowę zlecenie, od której opłacana jest obowiązkowa składka na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń powyżej najniższego wynagrodzenia. Okres, na jaki została zawarta umowa:*,
5. jestem członkiem Oddziału Wojewódzkiego NFZ.*

* niepotrzebne skreślić

ZLECENIOBIORCA:

.....
czytelny podpis

UMOWA O DZIEŁO NR

zawarta w dniu r. w Krakowie, pomiędzy Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowaną przez:

.....
działającym w tym zakresie na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Krakowskiej z kontrasygnatą finansową Kwestora -*
zwaną dalej Zamawiającym,
a
Panem/Panią* zamieszkałym/zamieszkałą* w
przy ul., PESEL
zwanym dalej Przyjmującym zamówienie.

Przyjmujący zamówienie został wyłoniony w postępowaniu w trybie przeprowadzonym przez Zamawiającego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177 z późn. zm.). Tak/nie*

§ 1

1. Zamawiający powierza (zamawia) a Przyjmujący zamówienie przyjmuje do wykonania na rzecz Zamawiającego oznaczonego dzieła:

.....
.....
.....
.....
.....

(podać szczegółowy opis)

zwanego dalej Dziełem.

2. Strony przewidują możliwość wykonania umowy poza miejscem spełnienia świadczenia, w tym celu Przyjmujący zamówienie odbędzie podróż służbową. Zwrot kosztów podróży służbowej nastąpi na podstawie przepisów obowiązujących pracowników.
Tak/nie*.
3. Wynagrodzenie za Dzieło zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych płatne jest z funduszu: *
2. dydaktycznego,*
3. badawczego (nr tematu),*
4. pionu kierownictwa PK*, wydziałowego*, instytutowego*, innego*,
5. pomocy materialnej studentów.*
Prace objęte powyższą umową spełniają warunki prawa autorskiego tak/nie.*
Powyższe prace nie wchodzą w zakres umowy o pracę.

§ 2

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać prace określone w § 1 ust. 1 w terminie do dnia r.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać prace poza obowiązującym go czasem pracy wynikającym z umowy o pracę*.
3. Za terminowe i bezusterkowe wykonanie prac wymienionych w § 1 ust. 1 stanowiących przedmiot niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie otrzyma wynagrodzenie w wysokości (słownie: złotych) płatne w terminach określonych w Regulaminie Pracy (5,15,25 dzień miesiąca)*. W przypadku prac finansowanych w ramach badań realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych wypłata następuje w terminach podanych wyżej po wpłynięciu na rachunek PK środków od podmiotu zlecającego badania.
4. Prace realizowane w ramach funduszy pomocowych Unii Europejskiej podlegają/nie podlegają* opodatkowaniu. Wynagrodzenie może zostać zwolnione z opodatkowania w oparciu o decyzję indywidualną ministra właściwego ds. finansów publicznych na pisemny wniosek zainteresowanego.
5. Wynagrodzenie za wykonane prace określone w § 1 ust. 1 Zamawiający przekaże Przyjmującemu zamówienie na rachunek bankowy, wskazany na rachunku wystawionym przez Przyjmującego zamówienie.

§ 3

- Przyjmujący zamówienie zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
 - zwłoki w należyтым wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
 - rozwiązania przez Zamawiającego umowy z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie, w szczególności w związku z nienależyтым wykonywaniem umowy, w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 3.
- Kary, o których mowa w ust. 1 zostaną potrącone z wynagrodzenia należnego Przyjmującemu zamówienie. W przypadku kary, o której mowa w ust. 1 lit. c) – Przyjmujący zamówienie zapłaci karę umowną w terminie 14 dni od daty doręczenia żądania zapłaty.

§ 4

- Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż przysługuje mu do Dzieła wyłączne i nieograniczone prawo autorskie oraz to, że Dzieło stanowiące przedmiot umowy nie jest obciążone żadnymi roszczeniami i innymi prawami osób trzecich.
- Przyjmujący zamówienie przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do Dzieła wymienionego w § 1. Przeniesienie autorskich praw majątkowych dotyczy stanu Dzieła, w jakim się znajduje ono w dniu zawarcia umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych.
- W przypadku gdy Przyjmujący zamówienie dokonał po terminie jakichkolwiek zmian dotyczących Dzieła, termin biegnie od daty dokonania ostatniej zmiany.
- Wszelkie publikacje Dzieła zawierać będą na wstępie informację, kto jest autorem Dzieła i komu przysługują prawa autorskie.
- Strony umowy postanawiają, iż zapłata wynagrodzenia za wykonanie Dzieła stanowi jednocześnie zapłatę honorarium z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych.

§ 5

- Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej, za zgodą Zamawiającego i Przyjmującego zamówienie.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeksu Cywilnego i Prawo Zamówień Publicznych.
- Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 6

Umowa została zawarta w dwóch/trzech* jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym/dwa* dla Zamawiającego i jednym dla Przyjmującego zamówienie.

Oświadczenie Przyjmującego Zamówienie:

- jestem zatrudniony(a)* w (nazwa zakładu pracy):
 - otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy powyżej/poniżej* najniższego wynagrodzenia,
 - przebywam na urlopie bezpłatnym w terminie*,
 - przebywam na urlopie macierzyńskim w terminie*,
 - przebywam na urlopie wychowawczym w terminie*,
- jestem emerytem nr ewidencyjny.....*,
- jestem rencistą nr renty grupa inwalidzka.....*,
- jestem zatrudniony(a)* na umowę zlecenie, od której opłacana jest obowiązkowa składka na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń powyżej najniższego wynagrodzenia. Okres, na jaki została zawarta umowa:*,
- jestem członkiem Oddziału Wojewódzkiego NFZ.*

* niepotrzebne skreślić

ZAMAWIAJĄCY:

Kwestor PK:*

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE:

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć i podpis

.....
czytelny podpis

RACHUNEK**Kraków, dnia**

Nazwisko zleceniobiorcy:
 Imiona: 1) 2)
 Imię ojca: Imię matki:
 Miejsce urodzenia: Data:
 Nr PESEL: NIP:
 Obywatelstwo:
 Miejsce zamieszkania:
 Gmina/Dzielnica:
 Ulica: Nr domu: Nr mieszkania:
 Kod pocztowy: Miejscowość:
 Urząd Skarbowy:
 Ulica: Nr:
 Kod pocztowy: Miejscowość:

RACHUNEK DLA POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ ZA WYKONANIE PRACY OBJĘTEJ UMOWĄ
 ZLECENIEM (O DZIEŁO) Z DNIA, NR,
 PRZEDMIOT UMOWY,
 PŁATNE Z FUNDUSZU:, OKREŚLENIE MPK,
 OGÓŁEM ZŁOTYCH:

słownie:

1. Oświadczam, że pracę objętą niniejszym rachunkiem wykonałem osobiście poza godzinami pracy.
2. OSIĄGAM - NIE OSIĄGAM* dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Praca objęta niniejszym rachunkiem nie wchodzi w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej.
4. Jestem*/nie jestem* polskim rezydentem podatkowym.
5. Należność proszę przekazać na rachunek bankowy nr

.....

podpis zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie

OŚWIADCZAM, ŻE PRACA OBJĘTA UMOWĄ ZLECENIEM (O DZIEŁO) Z DNIA....., SPEŁNIA WARUNKI PRAWA AUTORSKIEGO.

.....

podpis zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie

potwierdzam odbiór
wykonanego zlecenia/dziela

podpis dysponenta
środków finansowych

data: podpis:

data: podpis:

*niepotrzebne skreślić

STAWKI GODZINOWE W RAMACH UMÓW ZLECENIA W ZŁOTYCH

Rodzaj pracy	Podstawa stawki	Stawka miesięczna	Liczba godzin	Stawka godzinowa	Zwiększenie o 50%	Razem stawka podstawowa	Maksymalna stawka do 300% stawki podstawowej
1	2	3	4	5	6	7	8
kierownik (koordynator): projektu, umowy, grantu itp.	maksymalne wynagrodzenie zasadnicze głównego specjalisty	3 380,00	168	20,00	10,00	30,00	90,00
zastępca kierownika (koordynatora): projektu, umowy, grantu itp.	maksymalne wynagrodzenie zasadnicze specjalisty	2 940,00	168	18,00	9,00	27,00	81,00
prace specjalistyczne: administracyjne, techniczne, laboratoryjne, poligraficzne, wydawnicze itp.	maksymalna wynagrodzenie zasadnicze specjalisty	2 940,00	168	18,00	9,00	27,00	81,00
obsługa administracyjna: projektu, umowy, grantu, studiów podyplomowych itp.	maksymalne wynagrodzenie zasadnicze samodzielnego referenta	2 400,00	168	14,00	7,00	21,00	63,00
obsługa finansowa: projektu, umowy, grantu, studiów podyplomowych itp.	maksymalne wynagrodzenie zasadnicze samodzielnego referenta	2 400,00	168	14,00	7,00	21,00	63,00
prace pomocnicze: administracyjne, techniczne, np. dystrybucja poczty i materiałów, kserowanie itp.	maksymalne wynagrodzenie zasadnicze referenta technicznego	1 780,00	168	11,00	6,00	17,00	50,00
pomoc techniczna, administracyjna, gospodarcza itp.	maksymalne wynagrodzenie zasadnicze pomocy technicznej	1 660,00	168	10,00	5,00	15,00	45,00

1. Dla prac zleczanych na podstawie umów zlecenia w ramach działalności dydaktycznej zastosowanie ma stawka podstawowa według kolumny 7.
2. Dla prac zleczanych na podstawie umów zlecenia w ramach działalności finansowanej ze środków zewnętrznych (w tym międzynarodowych) może być zastosowana zwiększona stawka do wysokości maksymalnej określonej w kolumnie 8.
3. Stawki powyższe ulegają zmianie wraz ze zmianą obowiązującego taryfikatora wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.