

Zasady zawierania umów o dzieło i umów zlecenia

§ 1 Przepisy ogólne

1. Niniejsze zasady określają tryb postępowania przy zawieraniu umów zlecenia i umów o dzieło na Politechnice Krakowskiej z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie objętym umową zlecenia lub umową o dzieło.
2. Celem wprowadzenia niniejszych zasad jest:
 - 1) określenie zasad zawierania umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - 3) zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami finansowymi PK,
 - 4) zapewnienie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków finansowanych z UE.
3. Przedmiotem umowy zlecenia lub umowy o dzieło nie może być:
 - 1) wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków pracownika PK,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w ramach obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych lub przekraczających go – tzw. godzin ponadwymiarowych.
4. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
 - 1) umowa zlecenia – umowa starannego działania, w której zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania określonej czynności dla zleceniodawcy. Za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie, chyba że w umowie zleceniobiorca zobowiązał się wykonać zlecenie nieodpłatnie. Między stronami tej umowy nie istnieje żaden stosunek zależności lub podporządkowania,
 - 2) umowa o dzieło – umowa rezultatu, w której przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia. Między stronami tej umowy nie istnieje żaden stosunek zależności lub podporządkowania. Wykonanie dzieła może polegać na jego stworzeniu lub przetworzeniu do innej postaci. Dzieło może mieć postać materialną i niematerialną. Niematerialna postać dzieła powinna być ucieleśniona w rzeczy (nagrana, sfilmowana, zapisana itp.). Zamawiający jest obowiązany odebrać dzieło. Potwierdzeniem odbioru dzieła jest podpis kierownika jednostki zamawiającej na rachunku. W przypadkach gdy przekazane dzieło posiada wady lub jest w inny sposób niezgodne z umową, sporządza się protokół rozbieżności, według wzoru nr 8 do niniejszych zasad.
 - 3) usługi badawcze lub rozwojowe – badania naukowe obejmujące:
 - a) badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne,
 - b) badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń
 - 4) prace rozwojowe są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,
 - 5) działalność dydaktyczna:
 - a) kształcenie na studiach wyższych, studiach doktoranckich, w Szkole Doktorskiej, studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach doszkalcących,
 - b) kształcenie kadr naukowych,
 - c) utrzymanie uczelni (w tym remonty), z wyjątkiem utrzymania domów i stołówek studenckich,

- d) pozostała działalność dydaktyczna (wydawnicza, poligraficzna, biblioteczna, mieszkaniowa itp.),
- 6) jednostki sektora finansów publicznych to:
 - a) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały,
 - b) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki,
 - c) jednostki budżetowe,
 - d) samorządowe zakłady budżetowe,
 - e) agencje wykonawcze,
 - f) instytucje gospodarki budżetowej,
 - g) państwowe fundusze celowe,
 - h) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - i) Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - j) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
 - k) uczelnie publiczne,
 - l) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne,
 - m) państwowe i samorządowe instytucje kultury oraz państwowe instytucje filmowe,
 - n) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, jednostek badawczo-rozwojowych, banków i spółek prawa handlowego,
- 7) subkonto kosztowe – analityczne konto kosztowe, na którym ewidencjonowane są koszty związane z danym przedsięwzięciem, posiadające numer pozwalający na identyfikację rodzaju działalności jednostki organizacyjnej, do której odnoszą się koszty oraz rodzaju umowy, projektu lub przedsięwzięcia,
- 8) przedsiębiorca – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej,
- 9) pzp – ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

§ 2

Wzory dokumentów

1. W celu realizacji zapisów niniejszych zasad stosuje się następujące dokumenty:
 - 1) umowa zlecenia – wzór nr 1,
 - 2) aneks do umowy zlecenia – wzór nr 2,
 - 3) umowa o dzieło – wzór nr 3,
 - 4) aneks do umowy o dzieło – wzór nr 4,
 - 5) rachunek – wzór nr 5,
 - 6) ewidencja godzin wykonywania zlecenia – wzór nr 6,
 - 7) umowa o przeniesienie obowiązków płatnika składek – wzór nr 7,
 - 8) protokół rozbieżności – wzór nr 8,
 - 9) informacja o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów – wzór nr 9.
2. Wzory umów i aneksów wymienione w ust. 1 stosuje się przy zamówieniach, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 3

Sposób postępowania w zakresie zamówień publicznych

1. Usługi wykonywane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło podlegają przepisom pzp, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy pzp nie mają zastosowania przy zawieraniu umów cywilnoprawnych, gdy:

- 1) przedmiotem umowy są usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
 - 2) przedmiotem umowy są usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez PK produkcji masowej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań, lub rozwoju, o wartości netto mniejszej niż próg unijny (tzw. zamówienia z dziedziny nauki),
 - 3) przedmiotem umowy są usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, o wartości netto mniejszej niż próg unijny (tzw. zamówienia z dziedziny kultury),
 - 4) wartość zamówienia ustalona zgodnie z zasadami wskazanym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych PK jest niższa niż 130 000 zł netto (bez podatku VAT).
3. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności w sposób rzetelny i obiektywny, na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych. Szacowaniem należy objąć wszystkie konieczne do poniesienia na wykonanie usługi wydatki, w tym należne opłaty i podatki, inne niż podatek VAT, należne składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
 4. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie w ramach umowy o dzieło ma być opłacane w ratach (częściach), wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
 5. Jeżeli jedno zamówienie (ten sam przedmiot usług) ma być udzielone częściami (etapami), wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia (suma szacowanego wynagrodzenia za wszystkie części zamówienia).
 6. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę wynagrodzenie zleceńobiorcy/przyjmującego zamówienie za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia.
 7. Jeżeli ma być zawarta umowa z kilkoma wykonawcami na realizację tego samego zadania (np. zadanie wykonuje zespół wykonawców, każda osoba na podstawie odrębnej umowy), wartością zamówienia jest łączna kwota wynagrodzeń na rzecz tych wykonawców.
 8. W przypadku usług wymienionych w ust. 2 pkt 2 i 3 oraz gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto (bez podatku VAT), procedurę wyłonienia wykonawcy przeprowadza Dział Zamówień Publicznych zgodnie z pzp i obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
 9. W przypadku gdy wartość zamówienia jest niższa niż 130 000 zł (bez podatku VAT), stosuje się procedury określone w § 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, tj.:
 - 1) o wartości mniejszej niż 30 000 złotych netto (bez podatku VAT) zamówienia udziela się poprzez rozeznanie cenowe rynku, tj. zebranie co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub zapytanie skierowane do co najmniej 3 wykonawców (w formie elektronicznej lub pisemnie), o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. Głównym kryterium wyboru wykonawcy powinna być najniższa cena. Z dokonanych czynności należy sporządzić notatkę zawierającą porównanie ofert, która podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego. Do notatki należy załączyć wszystkie dokumenty świadczące o rozeznaniu rynku oraz zawartą umowę – jeżeli dotyczy. Dla zamówień o wartości mniejszej niż 10 000 zł netto nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy,

- 2) o wartości od 30 000 złotych netto (bez podatku VAT) do wartości mniejszej niż 130 000 zł netto (bez podatku VAT) należy zachować następujący tryb:
 - a) przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego (załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych) poprzez umieszczenie zapytania na stronie internetowej PK w zakładce „Zamówienia publiczne”,
 - b) zapytanie ofertowe można skierować również do potencjalnych wykonawców w formie listownej, faksem, e-mailem lub zamieścić na stronie internetowej jednostki zamawiającej,
 - c) wybór wykonawcy należy przeprowadzić z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności i obiektywizmu,
 - d) udzielając zamówienia, należy przestrzegać zasady, aby wydatek był poniesiony z uwzględnieniem gospodarnego, celowego i oszczędnego działania, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów a także w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - e) ze sposobu wyboru wykonawcy zamówienia należy sporządzić protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - f) nie jest obowiązkowe przeprowadzanie procedury zapytania ofertowego dla:
 - zamówień, w których ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, usługa może być wykonana tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze (np. ochrona praw wyłącznych wynikająca z odrębnych przepisów) lub celem zamówienia jest stworzenie неповtarzalnego dzieła sztuki lub wykonania artystycznego,
 - zamówień, dla których w wyniku przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostają zmienione,
 - zamówień, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
 - 3) w przypadku usług edukacyjnych i szkoleniowych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł (bez podatku VAT), realizowanych na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub w jednostce pozawydziałowej programów kształcenia, jednostka zamawiająca udziela zamówienia po rozeznaniu rynku, poprzez porównanie cenników, prowadzenie negocjacji z wykonawcami; z dokonanych czynności należy sporządzić notatkę,
10. Za wybór odpowiedniej procedury udzielenia zamówień publicznych na zlecenie prac w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz skompletowanie prawidłowej dokumentacji odpowiada kierownik jednostki zlecającej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.
11. Zawarcie umowy musi być poprzedzone złożeniem do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia, stanowiącego załącznik nr 5 i 5a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, w celu zarejestrowania w rejestrze zamówień publicznych oraz ustalenia i przeprowadzenia właściwego trybu postępowania wynikającego z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (druk wniosku jest udostępniany w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK). Obowiązek składania wniosku nie dotyczy umów w zakresie:
- 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych zatwierdzonych w programie kształcenia, dla których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto (bez podatku VAT),
 - 2) usług, których przedmiotem zamówienia jest wykonanie czynności pomocniczych/technicznych przy realizacji projektów o charakterze naukowo-badawczym, dla których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto (bez podatku VAT),
 - 3) zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe (bez względu na wartość) wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
 - 4) innych, niemożliwych do przewidzenia drobnych usług do wartości 10 000 zł netto (bez podatku VAT).

§ 4 Obieg dokumentów

1. Jednostka organizacyjna, zawierająca umowę zlecenia lub o dzieło, wybiera odpowiedni rodzaj umowy i sporządza ją według załączonego wzoru (nr 1 lub nr 3), w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Prawidłowo sporządzona umowa musi mieć wypełnione wszystkie wolne pola (jeśli pole nie będzie wypełniane, należy wpisać zwrot „nie dotyczy”) oraz zaznaczone wszystkie właściwe postanowienia spośród wariantów pozostawionych do wyboru.
2. W przypadku umów zlecenia lub o dzieło dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie studiów I lub II stopnia, do umowy dołącza się kopię informacji o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów w formie tradycyjnej oraz elektronicznej (w formacie umożliwiającym edycję) na adres mailowy kadryzlec@pk.edu.pl (wzór nr 9)
3. W przypadku umów zlecenia należy właściwie skalkulować wynagrodzenie, podając liczbę godzin przeznaczoną na wykonanie zlecenia oraz zastosowaną stawkę godzinową. Nie stosuje się wynagrodzenia ryczałtowego w umowach zlecenia.
4. Maksymalne stawki godzinowe dla umów zlecenia na wykonanie prac organizacyjnych, administracyjnych, technicznych, finansowych i pomocniczych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Stawki godzinowe za prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich i podyplomowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
6. Stawki godzinowe wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne zlecane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło na odpłatnych kursach i szkoleniach są negocjowane przez kierownika jednostki organizującej kurs lub szkolenie.
7. Stawka godzinowa dla umowy zlecenia nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej zgodnie z Ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207, z późn. zm.).
8. W przypadku umów o dzieło zawieranych na dłuższy okres, z możliwością wypłaty wynagrodzenia w ratach za częściowe wykonanie zadania, do umowy należy wprowadzić stosowny zapis.
9. W przypadku umów zlecenia zawieranych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z liczby godzin faktycznego wykonywania zlecenia dokonuje się raz w miesiącu, po przedstawieniu przez zleceniobiorcę rachunku (wg wzoru nr 5), zawierającego informację o liczbie godzin faktycznie przepracowanych w ramach zlecenia w danym miesiącu.
10. W celu udokumentowania godzin faktycznego wykonywania zlecenia w przypadku umowy wykonywanej w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, realizowanego w oparciu o wytyczne, które wymagają prowadzenia ewidencji godzin wykonywania zlecenia, stosuje się w tym celu ewidencję według wzoru nr 6 do niniejszych zasad lub wzoru określonego zgodnie z wymaganiami dotyczącymi projektu.
11. Umowę podpisują ze strony Politechniki Krakowskiej Rektor PK lub osoba przez niego upoważniona oraz zleceniobiorca/przyjmujący zamówienie.
12. Przed podpisaniem umowy parafuje dysponent środków finansowych, jeżeli nie jest stroną zawieranej umowy.
13. Umowy o wartości równej lub większej niż 130 000 zł netto (bez podatku VAT) kontrasygnuje finansowo Kwestor PK. Do kontrasygnaty finansowej umów o wartości niższej niż 130 000 zł netto (bez podatku VAT) upoważnione są osoby wskazane niżej:
 - 1) w przypadku umów finansowanych ze środków dydaktycznych – pracownicy ds. obsługi finansowej jednostek (limity),
 - 2) w przypadku umów finansowanych ze środków na naukę lub pochodzących z umownej działalności badawczej – pracownicy Działu Badań Naukowych,
 - 3) w przypadku umów finansowanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych – pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych.

14. W przypadku umów dotyczących realizacji prac naukowo-badawczych, zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, do umowy należy dołączyć uzasadnienie wskazujące na naukowy lub rozwojowy charakter prac, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
15. W ciągu 5 dni po podpisaniu umowy należy ją przekazać do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych do rejestracji, z tym że umowa dotycząca prac naukowo-badawczych jest przekazywana za pośrednictwem Działu Badań Naukowych.
16. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych:
 - 1) weryfikuje umowę zlecenia lub umowę o dzieło pod względem formalnym:
 - a) sprawdza czy osoba podpisująca umowę posiada aktualne pełnomocnictwo do dokonania tej czynności,
 - b) sprawdza czy na umowie znajdują się inne, wymagane zgodnie z zapisami niniejszych zasad, podpisy,
 - c) sprawdza czy umowa została sporządzona na drukach stanowiących wzory do niniejszych zasad,
 - d) sprawdza czy umowa została terminowo przekazana do rejestracji,
 - 2) w przypadku umów zlecenia – sprawdza zgodność przyjętych w umowie stawek godzinowych z określonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia oraz ze stawkami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nie dokonuje rejestracji umowy i zwraca ją osobie odpowiedzialnej za jej przygotowanie,
 - 4) rejestruje umowę w systemie informatycznym i nadaje jej numer,
 - 5) przygotowuje dokumentację zgłoszeniową do ubezpieczenia osoby fizycznej i terminowo przekazuje ją do ZUS,
 - 6) archiwizuje oryginalny egzemplarz umowy.
17. Zleceniobiorca/przyjmujący zamówienie wystawia rachunek, zgodnie ze wzorem nr 5 do niniejszych zasad i przedstawia jednostce organizacyjnej zlecającej pracę, która potwierdza prawidłowe wykonanie umowy. Rachunek parafuje dysponent środków, a do wypłaty zatwierdza osoba, która zawarła umowę.
18. W przypadku umów zlecenia zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, zleceniobiorca wystawia rachunek po zakończeniu każdego miesiąca wraz z podaną na rachunku liczbą godzin dotyczącą wykonywania zlecenia w danym miesiącu. Kierownik jednostki organizacyjnej zlecającej pracę zatwierdza przedstawiony rachunek wraz z liczbą faktycznie przepracowanych godzin w danym miesiącu.
19. W zależności od źródła finansowania wynagrodzenia, rachunek należy przekazać do:
 - 1) pracownika obsługi finansowej jednostki (limity), który wprowadza numer subkonta kosztowego, stwierdza posiadanie środków finansowych i przekazuje do Działu Płac (w przypadku środków dydaktycznych),
 - 2) Działu Badań Naukowych (w przypadku środków na naukę i umownej działalności badawczej), którego pracownicy wprowadzają numer subkonta kosztowego, potwierdzają posiadane środki finansowe, a w przypadku umów z podmiotami zewnętrznymi, niebędącymi jednostkami sektora finansów publicznych – wpłynięcie środków na konto uczelni i przekazują do Działu Płac,
 - 3) Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku umów realizowanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), którego pracownicy wprowadzają numer subkonta kosztowego, potwierdzają dostępność środków finansowych i zgodność z harmonogramem kosztów projektu oraz przekazują do Działu Płac.
20. Dział Płac weryfikuje rachunki, sporządza listy płac, a po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przekazuje do wypłaty w terminach ustalonych w Regulaminie pracy.

§ 5

Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych:
 - 1) prowadzi rejestr umów zlecenia/o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej,

- 2) archiwizuje umowy zlecenia/o dzieło,
 - 3) weryfikuje umowy zlecenia/o dzieło pod względem formalnym,
 - 4) w przypadku umów zlecenia – sprawdza zgodność przyjętych w umowie stawek godzinowych z określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz ze stawkami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 5) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nie dokonuje rejestracji umowy i zwraca ją osobie odpowiedzialnej za jej przygotowanie,
 - 6) przygotowuje dokumentację ubezpieczeniową i terminowo przekazuje ją do ZUS,
 - 7) w przypadkach o których mowa w § 4 ust. 2, informację określoną we wzorze nr 9 wprowadza do POL-on.
2. Dział Zamówień Publicznych:
 - 1) określa tryb udzielenia zamówienia,
 - 2) przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, sporządza i zawiera umowę.
 3. Dział Płac:
 - 1) weryfikuje rachunki wystawione na podstawie umów o dzieło/zlecenia,
 - 2) sporządza listy płac.
 4. Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych:
 - 1) kontroluje dostępne środki w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych,
 - 2) wskazuje na rachunkach numer subkonta kosztowego w zakresie projektów strukturalnych i międzynarodowych.
 5. Stanowiska do spraw obsługi finansowej jednostek (limity):
 - 1) kontrolują dostępne środki,
 - 2) wskazują na rachunkach numer subkonta kosztowego i prowadzą ewidencję wydatków.
 6. Dział Badań Naukowych:
 - 1) kontroluje dostępne środki i prowadzi ewidencję wydatków,
 - 2) kontroluje przyjmowaną dokumentację i umowy, w tym zgodność z Regulaminem udzielania zamówień publicznych i niniejszymi zasadami,
 - 3) przekazuje umowy zlecenia/o dzieło dotyczące prac naukowo-badawczych do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem rejestracji,
 - 4) weryfikuje rachunki, wskazuje numer subkonta kosztowego,
 - 5) w przypadku rachunków za wykonane usługi badawcze, zlecone z jednostek niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, zatwierdza i przekazuje do Działu Płac,
 - 6) w przypadku rachunków za wykonane usługi badawcze, zlecone z jednostek sektora finansów publicznych, zatwierdza i przekazuje do Działu Płac.
 7. Kierownik jednostki zlecającej lub koordynator/kierownik projektu:
 - 1) odpowiada za prawidłowy wybór umowy zlecenia lub o dzieło, prawidłowe jej sporządzenie, pozyskanie danych identyfikacyjnych oraz za terminowe przekazanie i prawidłowy (zgodny z zarządzeniami wewnętrznymi PK) obieg dokumentów,
 - 2) w przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej z obcokrajowcem (UE), zobowiązany jest do sporządzenia umowy o przejęciu obowiązków płatnika składek (wzór nr 7).
 - 3) uzasadnia kwalifikację zlecanych prac jako prac naukowo-badawczych (zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu Zamówień Publicznych) i ponosi odpowiedzialność w przypadku zakwalifikowania ich niezgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4) w przypadku umów zlecenia – określa rodzaj wykonywanych czynności oraz ustala liczbę godzin i kwalifikuje odpowiednią stawkę – zgodnie z zasadami przedstawionymi w załączniku nr 2 do zarządzenia, a także weryfikuje i zatwierdza liczbę godzin wykonanego zlecenia w danym miesiącu,
 - 5) kompletuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych w przypadku umów zlecenia i o dzieło o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto (bez podatku VAT) i przekazuje ją do Działu Zamówień Publicznych,
 - 6) odpowiada za wybór odpowiedniego trybu udzielenia zamówień publicznych na zawarcie umowy zlecenia i o dzieło, a także za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia, kompletuje i przechowuje dokumentację zgodnie z § 3 ust. 8,

- 7) w przypadku umów dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie studiów, sporządza i przechowuje oryginał informacji o kompetencjach i doświadczeniu zleceniobiorcy/wykonawcy pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów (wzór nr 9),
 - 8) kopię informacji, o której mowa w pkt. 7, dołącza do umowy zlecenia/o dzieło w formie tradycyjnej oraz przesyła w formie elektronicznej (w formacie umożliwiającym edycję) na adres mailowy kadryzlec@pk.edu.pl.
8. Bezpośredni przełożony zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie, w sytuacji gdy jest nim pracownik Politechniki Krakowskiej, sprawdza czy zlecane czynności nie wchodzi w zakres obowiązków służbowych podległych pracowników i stwierdza swoim podpisem na druku umowy zlecenia lub o dzieło, że praca wyszczególniona w umowie nie należy do obowiązków zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie, wynikających ze stosunku pracy na PK.

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 -**, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a
Panem/Panią* zamieszkałym/zamieszkałą*
w, przy ul.,
PESEL /numer paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/*
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

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

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

(podać szczegółowy zakres prac)

W celu realizacji niniejszej umowy strony przewidują możliwość odbycia podróży. Zwrot kosztów podróży nastąpi na podstawie przepisów wewnętrznych PK dotyczących wyjazdów służbowych pracowników PK oraz wyjazdów osób niebędących pracownikami PK na obszarze kraju. Tak/nie*

2. Prace objęte powyższą umową spełniają warunki prawa autorskiego. Tak/nie*
3. Powyższe prace nie wchodzą w zakres prowadzonej przez Zleceniobiorcę działalności gospodarczej oraz w zakres obowiązków służbowych realizowanych w ramach stosunku pracy z Politechniką Krakowską.

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać prace określone w § 1 ust. 1 w terminie do dnia r.
2. Zleceniobiorca, będący pracownikiem Politechniki Krakowskiej, zobowiązuje się wykonać prace poza obowiązującym go czasem pracy wynikającym ze stosunku pracy.
3. Za terminowe i bezusterkowe wykonanie prac wymienionych w § 1 ust. 1, stanowiących przedmiot niniejszej umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie określone w następujący sposób:
stawka godzinowa x liczba godzin =
złoty (słownie: złotych).
4. Wynagrodzenie będzie płatne w terminach 5 lub 15, lub 25 dnia miesiąca, po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę rachunku ze wskazaniem liczby godzin wykonywania zlecenia.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest za prace wykonywane w okresach jednomiesięcznych, w wysokości odpowiadającej iloczynowi stawki godzinowej określonej w ust. 3 i liczby godzin faktycznego wykonywania zlecenia w danym miesiącu.
6. Wynagrodzenie z tytułu niniejszej umowy Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy na rachunek bankowy, wskazany przez niego na rachunku.

§ 3

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne, w przypadku:
 - a) zwłoki w należytych wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
 - b) 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 w § 2 ust. 3.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 lit. a) zostaną potrącone z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy. W przypadku kary, o której mowa w ust. 1 lit. b) – 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 w postaci aneksu, za zgodą Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 5

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

Umowę zawarto zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm. na podstawie:

- art. 11 ust. 1 pkt 3 – usługi badawcze lub rozwojowe*,
- art. 2 ust. 1 pkt 1 – usługi o wartości mniejszej niż 130 000 zł (bez podatku VAT)*,
- art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 – usługi z dziedziny nauki lub kultury*.

ZLECENIODAWCA

**Kwestor lub osoba
upoważniona****

ZLECENIOBIORCA

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć i podpis

.....
czytelny podpis

Stwierdzam, że zakres prac wynikający z niniejszej umowy zlecenia nie należy do obowiązków Zleceniobiorcy, wynikających ze stosunku pracy na PK.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczenie Zleceniobiorcy:

1. jestem zatrudniony(a)* w (nazwa zakładu pracy):
 - a. otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy powyżej/poniżej* minimalnego wynagrodzenia,
 - b. przebywam na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym*: w terminie
2. prowadzę działalność gospodarczą TAK/NIE
 - a. opłacam składki w wysokości 30 % prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia*
 - b. opłacam składki w wysokości 60 % prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia*
3. jestem emerytem (nr ewidencyjny emerytury)
4. jestem rencistą (nr ewidencyjny renty) grupa inwalidzka.....
5. jestem zatrudniony(a)* na umowę zlecenia, od której opłacana jest miesięcznie obowiązkowa składka na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń powyżej minimalnego wynagrodzenia.
Okres, na jaki została zawarta umowa:*
6. jestem/nie jestem* studentem szkoły wyższej lub uczniem szkoły ponadpodstawowej*.
7. jestem członkiem Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Dane identyfikacyjne do ZUS:

/wypełniają zleceniobiorcy, niebędący pracownikami PK/

Nazwisko, imiona:

Nazwisko rodowe:

Data urodzenia:

NIP/PESEL:/.....

Adres zamieszkania: kod pocztowy.....

Gmina:

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

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

Potwierdzam powyższe dane i zobowiązuje się w terminie 7 dni zgłosić każdą zaistniałą zmianę w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych PK oraz upoważniam DSOiS do podpisywania w moim imieniu dokumentów zgłoszeniowych przekazywanych do ZUS (ZUS-ZUA, ZUS- ZZA, ZUS-ZWUA).

ZLECENIOBIORCA

.....
czytelny podpis

Oświadczenie Zleceniobiorcy:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządzenia Rektora Politechniki Krakowskiej w sprawie wprowadzenia na Politechnice Krakowskiej pracowniczych planów kapitałowych.

ZLECENIOBIORCA

.....
czytelny podpis

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

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

.....
podpis dysponenta środków

* niepotrzebne skreślić

** Kwestor kontrasygnuje umowy o wartości równej lub większej niż 130 000 zł (bez podatku VAT), w przypadku umów o wartości poniżej 130 000 zł (bez podatku VAT) umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

ANEKS NR ... DO UMOWY ZLECENIA NR Z DNIA r.

zawarty 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 -**, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a
Panem/Panią* zamieszkałym/zamieszkałą*
w, przy ul.,
PESEL,/nr paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/*
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

1. Strony zgodnie postanawiają, iż zmianie ulegają następujące postanowienia umowy:

.....
.....

2. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

§ 2

Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem r.

§ 3

Niniejszy aneks został zawarty w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA**Kwestor lub osoba
upoważniona******ZLECENIOBIORCA**

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć i podpis

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

** Kwestor kontrasygnuje umowy o wartości równej lub większej niż 130 000 zł (bez podatku VAT), w przypadku umów o wartości poniżej 130 000 zł (bez podatku VAT) umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

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 -**, zwaną dalej Zamawiającym,
a
Panem/Panią* zamieszkałym/zamieszkałą* w,
przy ul.,
PESEL/nr paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/*
zwanym dalej Przyjmującym zamówienie.

§ 1

1. Zamawiający powierza (zamawia), a Przyjmujący zamówienie przyjmuje do wykonania na rzecz Zamawiającego oznaczone dzieło:

.....
.....
.....
(podać szczegółowy zakres prac)

zwane dalej Dziełem.

2. W celu realizacji niniejszej umowy strony przewidują możliwość odbycia podróży. Zwrot kosztów podróży nastąpi na podstawie przepisów wewnętrznych PK dotyczących wyjazdów służbowych pracowników PK oraz wyjazdów osób niebędących pracownikami PK na obszarze kraju. Tak/nie*
3. Powyższe prace nie wchodzi w zakres prowadzonej przez Przyjmującego zamówienie działalności gospodarczej oraz w zakres obowiązków służbowych realizowanych w ramach stosunku pracy z Politechniką Krakowską.

§ 2

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać dzieło określone w § 1 ust. 1 w terminie do dnia r.
2. Przyjmujący zamówienie, będący pracownikiem Politechniki Krakowskiej, zobowiązuje się wykonać prace poza obowiązującym go czasem pracy wynikającym ze stosunku pracy.
3. Za terminowe i bezusterkowe wykonanie dzieła wymienionego w § 1 ust. 1, stanowiącego przedmiot niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie otrzyma wynagrodzenie w wysokości (słownie: złotych).

Wynagrodzenie za częściowe wykonanie zadania może być płatne w ratach:

.....
(podać odpowiednie dane)

Wynagrodzenie będzie płatne w terminach 5 lub 15, lub 25 dniu miesiąca po przedstawieniu przez Przyjmującego zamówienie rachunku. W przypadku prac finansowanych w ramach badań realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, wypłata następuje po wpłynięciu na rachunek Zamawiającego środków od podmiotu zlecającego badania.

4. Wynagrodzenie za wykonane prace określone w § 1 ust. 1 Zamawiający przekaze Przyjmującemu zamówienie na rachunek bankowy, wskazany na rachunku wystawionym przez Przyjmującego zamówienie.

§ 3

1. Przyjmujący zamówienie zapłaci Zamawiającemu kary umowne, w przypadku:
 - a) zwłoki w należytnym wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
 - b) zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze, wskazanych w protokole rozbieżności w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
 - c) rozwiązania przez Zamawiającego umowy z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie, w szczególności w związku z nienależytym wykonywaniem umowy, w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 lit. a) i b), 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

1. Prace objęte powyższą umową spełniają warunki prawa autorskiego. Tak/nie*
2. 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.
3. Z chwilą wydania Dzieła Przyjmujący zamówienie przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Dzieła wymienionego w § 1 ust. 1, w zakresie następujących pól eksploatacji*:
 - 1) trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwale lub czasowe utrwalanie, lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - 2) wyświetlanie, wygłaszanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 4) tworzenie nowych wersji, adaptacji, opracowań, tłumaczeń i przeróbek oraz rozporządzanie tak powstałymi utworami na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 7) (w razie potrzeby wskazać dodatkowe pola eksploatacji)
4. Przeniesienie autorskich praw majątkowych dotyczy stanu Dzieła, w jakim się ono znajduje w dniu odbioru dzieła przez Zamawiającego.
5. Wszelkie publikacje Dzieła zawierać będą na wstępie informację, kto jest autorem Dzieła i komu przysługują prawa autorskie.
6. Strony umowy postanawiają, iż zapłata wynagrodzenia za wykonanie Dzieła, stanowi jednocześnie zapłatę honorarium z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych.

§ 5

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej w postaci aneksu, za zgodą Zamawiającego i Przyjmującego zamówienie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 6

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

Umowę zawarto zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm. na podstawie:

- art. 11 ust. 1 pkt 3. – usługi badawcze lub rozwojowe*,
- art. 2 ust. 1 pkt 1 – usługi o wartości mniejszej niż 130 000 zł (bez podatku VAT)*,
- art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 – usługi z dziedziny nauki lub kultury*.

ZAMAWIAJĄCY

**Kwestor lub osoba
upoważniona****

PRZYJMUYJĄCY ZAMÓWIENIE

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć i podpis

.....
czytelny podpis

Stwierdzam, że zakres prac wynikający z niniejszej umowy o dzieło nie należy do obowiązków Przyjmującego zamówienie, wynikających ze stosunku pracy na PK.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczenie Przyjmującego zamówienie

Jestem zatrudniony(a)* w (nazwa zakładu pracy):

a. przebywam na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym*: w terminie

.....

Upoważnienie

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

Przyjmujący zamówienie:

.....
czytelny podpis

Wynagrodzenie za Dzieło, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych, płatne jest z funduszu:

- a. dydaktycznego – studia stacjonarne*, niestacjonarne*, podyplomowe*, inne*
- b. badawczego (nr tematu)*,
- c. pionu kierownictwa PK*, wydziałowego*, instytutowego*, innego*,
- d. pomocy materialnej studentów*.

.....
podpis dysponenta środków

*niepotrzebne skreślić

** Kwestor kontrasygnuje umowy o wartości równej lub większej niż 130 000 zł (bez podatku VAT), w przypadku umów o wartości poniżej 130 000 zł (bez podatku VAT) umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

ANEKS NR ... DO UMOWY O DZIEŁO NR Z DNIA r.

zawarty 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 -**, zwaną dalej Zamawiającym,

a

Panem/Panią* zamieszkałym/zamieszkałą*

w przy ul.,

PESEL/nr paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/*

zwanym dalej Przyjmującym zamówienie.

§ 1

1. Strony zgodnie postanawiają, iż zmianie ulegają następujące postanowienia umowy:

.....

.....

2. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

§ 2

Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem r.

§ 3

Niniejszy aneks został zawarty w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i jednym dla Przyjmującego zamówienie.

ZAMAWIAJĄCY**Kwestor lub osoba
upoważniona******PRZYJMUJĄCY ZAMOWIENIE**

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć i podpis

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

** Kwestor kontrasygnuje umowy o wartości równej lub większej niż 130 000 zł (bez podatku VAT), w przypadku umów o wartości poniżej 130 000 zł (bez podatku VAT) umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

RACHUNEK

Kraków, dnia

Nazwisko zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie*

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 UMOWY ZLECENIA

(O DZIEŁO)* Z DNIA:, NR:

PRZEDMIOT UMOWY:.....

W MIESIACU; LICZBA GODZIN X (stawka)****

OGÓŁEM ZŁOTYCH: słownie:

1. Oświadczam, że pracę objętą niniejszym rachunkiem wykonałem/łam* osobiście poza godzinami pracy.

2. Jestem/nie jestem* polskim rezydentem podatkowym***.

3. Należność proszę przekazać na rachunek bankowy nr

.....
czytelny podpis zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie*OŚWIADCZAM, ŻE PRACA OBJĘTA UMOWĄ ZLECENIA/O DZIEŁO* Z DNIA,
SPEŁNIA WARUNKI PRAWA AUTORSKIEGO......
czytelny podpis zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie*potwierdzam odbiór
wykonanego zlecenia/dziela

zatwierdzam

data podpis
kierownika jednostki zlecającejdata podpis
osoby zawierającej umowę

PŁATNE Z FUNDUSZU

.....
podpis dysponenta środków

NUMER SUBKONTA KOSZTOWEGO

.....
(podpis pracownika limitów/Działu Badań Naukowych/
Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych)

*niepotrzebne skreślić

**należy wpisać właściwy identyfikator

***w przypadku osób niebędących polskimi rezydentami podatkowymi, w celu zastosowania Umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania, należy dostarczyć do Działu Płac ważny certyfikat rezydencji przed realizacją wypłaty.

**** wpisać w przypadku umowy zlecenia

PESEL podaje osoba fizyczna, która:

- nie prowadzi działalności gospodarczej,
- nie jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług,
- nie jest płatnikiem podatku lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

NIP podaje osoba, która:

- prowadzi działalność gospodarczą,
- jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług,
- jest płatnikiem podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

Ewidencja godzin wykonywania zlecenia nr z dnia
w (miesiąc/rok)

Imię i nazwisko zleceniobiorcy

Jednostka zlecająca

Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Liczba godzin																

Dzień	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Suma
Liczba godzin																

.....
podpis zleceniobiorcy

.....
podpis kierownika jednostki zlecającej

UMOWA O PRZEJĘCIU OBOWIĄZKÓW PŁATNIKA SKŁADEK

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

a

Panem/Panią* zamieszkałym/zamieszkałą*
w, przy ul.,
numer paszportu data urodzenia obywatelstwo

§ 1

Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki przenosi na Pana/Panią* obowiązki płatnika.

§ 2

1. Przejmujący obowiązki płatnika zobowiązuje się do dokonania poniższych czynności wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej z dnia
 - 1) powiadomienia właściwej instytucji ubezpieczeniowej o zawarciu niniejszej umowy,
 - 2) zgłoszenia do właściwych ubezpieczeń płatnika i ubezpieczonego,
 - 3) comiesięcznego bieżącego rozliczania i opłacania należnych składek.
2. Przejmujący obowiązki płatnika zobowiązany jest do dokonania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, we właściwej instytucji ubezpieczeniowej, ustalonej właściwym ustawodawstwem.
3. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla przejmującego obowiązki płatnika i dwóch dla Politechniki.

PRZEJMUJĄCY OBOWIĄZKI PŁATNIKA

.....
(podpis przejmującego obowiązki)

REKTOR PK

.....
(podpis)

Podstawa prawna:

Art. 21 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. . L 284 z 30.10.2009, s. 1):

**PROTOKÓŁ ROZBIEŻNOŚCI
DOTYCZĄCY UMOWY O DZIEŁO NR Z DNIA**

Protokół sporządzono w dniu odbioru dzieła, tj.
(data)

Dzieło, przekazane przez Przyjmującego zamówienie zawiera następujące wady/niezgodności z zapisami umowy:

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

Przyjmujący zamówienie usunie wady/dokona poprawek polegających na:

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

w terminie do
(data)

W przypadku przekroczenia ustalonego terminu Przyjmujący zamówienie zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości ustalonej zgodnie z § 3 ust. 1 lit. b umowy.

Zamawiający

Przyjmujący zamówienie

.....
(data, podpis kierownika
jednostki zamawiającej)

.....
(data, podpis)

Formularz zgłoszenia informacji o kompetencjach i doświadczeniu osób prowadzących zajęcia w ramach programu studiów

I. Dane osoby prowadzącej zajęcia

.....
(imiona i nazwisko)

.....
PESEL

.....
(nazwa i numer dokumentu tożsamości oraz kraj jego wydania)*,

.....
(rok urodzenia)*

.....
(obywatelstwo, kraj urodzenia)*

.....
(jednostka organizacyjna, w której zawarto umowę/jednostka w której prowadzone są zajęcia w ramach praktyk przewidzianych w programie kształcenia studiów doktoranckich lub szkoły doktorskiej)

Umowa zlecenia/o dzieło/o świadczenie usług** zawarta na okres od do

.....
Okres prowadzenia zajęć w ramach praktyk od do..... oraz liczba godzin:

II. Informacja o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów

Kierunek studiów/kierunki studiów:	
Instytucja, w której doświadczenie zostało zdobyte	
Okres zatrudnienia w instytucji podany w latach	od do
Zakres zdobytego doświadczenia	
Zakres posiadanych kompetencji naukowych	
Zakres posiadanych kompetencji dydaktycznych	
Zakres posiadanych kompetencji praktycznych	

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis osoby prowadzącej zajęcia

*wypełnia się w przypadku, gdy osoba nie ma numeru PESEL lub posiada numer PESEL, ale jest cudzoziemcem

** niepotrzebne skreślić, pozycja nie dotyczy doktorantów prowadzących zajęcia w ramach praktyk

*** wypełniają doktoranci prowadzący zajęcia w ramach praktyk zawodowych

Instrukcja wypełnienia formularza „Informacja o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów”

I. Kiedy istnieje obowiązek sporządzenia formularza

Formularz sporządza się w przypadku, gdy osobie niezatrudnionej na stanowisku nauczyciela akademickiego na PK zlecane jest prowadzenie zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie studiów I lub II stopnia. Przez zajęcia dydaktyczne rozumie się: wykłady, ćwiczenia, laboratoria, laboratoria komputerowe, projekty, seminaria lub promotorstwo prac dyplomowych. Formularz stosuje się do umów zlecenia, o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi (zarówno prowadzącymi działalność gospodarczą jak i nieprowadzącymi działalności gospodarczej) lub umów o świadczenie usług zawieranych z podmiotami zatrudniającymi osoby, które będą prowadzić zajęcia lub podzlecającymi prowadzenie zajęć tym osobom, a także w przypadku doktorantów prowadzących/współprowadzących zajęcia w ramach praktyk zawodowych przewidzianych w programie kształcenia studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej.

II. Zasady wypełniania

1. Formularz wypełnia się w języku polskim.
2. Dla każdej instytucji, w której zdobyto doświadczenie, wypełnia się odrębny formularz.
3. W polach:
 - 1) „Kierunek studiów” podaje się nazwę kierunku lub kierunków studiów, w ramach których osoba będzie prowadzić zajęcia dydaktyczne,
 - 2) „Instytucja, w której doświadczenie zostało zdobyte” – każda instytucja, w której zdobyto kompetencje i doświadczenie istotne z punktu widzenia prowadzonych przez osobę zajęć,
 - 3) „Okres zatrudnienia w instytucji podany w latach” – przez okres zatrudnienia rozumie się nie tylko zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, ale także umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług, prowadzenie działalności gospodarczej, okres studiów, studiów doktoranckich, okres kształcenia w szkole doktorskiej, praktykę, wolontariat itp.; okres podaje się w pełnych latach kalendarzowych (np. „od 1998 do 2001”).
4. W polach dotyczących opisu zdobytego doświadczenia należy w sposób zwięzły przedstawić zakres doświadczenia i kompetencji istotnych z punktu widzenia prowadzonych przez osobę zajęć. W przypadku doktorantów nieposiadających doświadczenia zawodowego w polu „Zakres zdobytego doświadczenia” wystarczające jest wpisanie słów „brak doświadczenia”, natomiast w polach dotyczących posiadanych kompetencji wystarczające jest wpisanie słowa „doktorant”.
5. Dopuszczalna ilość znaków w poszczególnych pozycjach:
 - 1) „Instytucja, w której doświadczenie zostało zdobyte” – do 400 znaków,
 - 2) „Zakres zdobytego doświadczenia”, „Zakres posiadanych kompetencji naukowych”, „Zakres posiadanych kompetencji dydaktycznych”, „Zakres posiadanych kompetencji praktycznych” – do 2000 znaków (wliczając spacje).