

Zarządzenie nr 97
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 21 grudnia 2016r.
w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz.U. 2016 poz. 1842) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zawieranie w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanej dalej ASP, umów cywilnoprawnych (w szczególności o dzieło, zlecenia, o świadczenie usług) z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w tym z pracownikami własnymi.

§ 2

1. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej zawieranej przez ASP z własnym pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, bez względu na źródło finansowania, mogą być wyłącznie czynności rodzajowo różne od wynikających z zakresu obowiązków pracownika oraz wykonywane poza czasem pracy tego pracownika.
2. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej zawieranej przez ASP z własnym pracownikiem zatrudnionym jako nauczyciel akademicki, bez względu na źródło finansowania, nie może być prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach wyższych i doktoranckich.
3. Umowy cywilnoprawne z własnymi pracownikami, których przedmiot mieści się w ramach działalności badawczo-rozwojowej i finansowane są ze środków na tę działalność mogą być zawierane wyłącznie z osobami zatrudnionymi na stanowiskach naukowych, inżynierjno-technicznych oraz naukowo-technicznych.

§ 3

1. Tryb udzielania zgody na zawieranie umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest prowadzeniem zajęć dydaktycznych reguluje uchwała senatu i wydane na jej podstawie zarządzenie rektora.
2. Zawarcie umów cywilnoprawnych, których przedmiot jest inny niż określony w ust. 1, w tym związanych z dydaktyką, wymaga uprzedniego uwzględnienia w planie kosztów umów cywilnoprawnych, o którym mowa w ust. 3 i planie zamówień publicznych, sporządzonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Projekt planu kosztów umów cywilnoprawnych sporządzany jest w terminie do 30 kwietnia na dany rok kalendarzowy w układzie tabelarycznym określonym załącznikiem Nr 14 do zarządzenia przez Dział Finansowo-Księgowy na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie w terminie do 31 marca.
4. Projekt, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu w terminie do 20 maja danego roku kalendarzowego przez Kanclerza w części dotyczącej wydatków związanych z administracją i gospodarką majątkiem ASP, a przez Rektora w pozostałym zakresie. Zatwierdzenie planu kosztów umów cywilnoprawnych wymaga kontrasygnaty Kwestora.
5. Decyzje w sprawie możliwości zawarcia umowy nieprzewidzianej w planie kosztów umów cywilnoprawnych lub przekraczającej zaplanowane w nim koszty podejmuje Kanclerz w części dotyczącej wydatków związanych z administracją i gospodarką majątkiem ASP, a Rektor w pozostałym zakresie. Decyzja wymaga kontrasygnaty Kwestora.

6. Konsekwencje nieuwzględnienia przedmiotu umowy w planie zamówień publicznych regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. W treści umowy należy określić:
 - 1) strony umowy,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) termin rozpoczęcia realizacji umowy, z wyłączeniem umów o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami ASP,
 - 4) termin wykonania umowy,
 - 5) warunki odbioru przedmiotu umowy,
 - 6) wynagrodzenie brutto.
2. Treść umowy może zawierać inne dodatkowe postanowienia w szczególności dotyczące kar umownych, finansowania lub zwracania kosztów podróży w celu realizacji umowy, wypłaty diet i ryczałtów związanych z podróżą.
3. Warunkiem nadania znaku sprawy przez Dział Spraw Pracowniczych umowie i podpisania jej przez ASP jest złożenie, najpóźniej w dacie zawarcia umowy przez drugą stronę umowy, oświadczenia stanowiącego integralną część umowy, zawierającego dane osobowe w zakresie pozwalającym określić obowiązki ASP jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego. Wzór oświadczenia właściwego dla danej umowy stanowi część wzoru umowy, o którym mowa w ust. 4.
4. Umowy cywilnoprawne sporządza się wg wzorów stanowiących załączniki nr 1-11.
5. W uzasadnionych wypadkach dopuszczalne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej na innych warunkach niż określone we wzorach (w szczególności w przypadku umów zawieranych w projektach, jeżeli projekt wymaga dodatkowych klauzul umownych, w przypadku innego zakresu przeniesienia majątkowych praw autorskich niż określone we wzorach, w przypadku braku zgody osoby zawierającej umowę cywilnoprawną na treść umowy określoną wzorami). Umowa odbiegająca od wzoru wymaga weryfikacji przez radcę prawnego przed złożeniem jej w Dziale Spraw Pracowniczych.
6. Umowę cywilnoprawną podpisaną przez kierującego jednostką odpowiedzialną merytorycznie i stronę realizującą przedmiot umowy wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 3 należy w dwóch egzemplarzach złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych w takim terminie, aby do daty rozpoczęcia jej realizacji przypadały co najmniej 3 dni robocze.
7. Dział Spraw Pracowniczych:
 - 1) sprawdza zgodność umowy z zatwierdzonym zapotrzebowaniem przewidzianym w trybie stosowanym zgodnie z § 3 ust. 1, a w braku możliwości zastosowania tego trybu, konsultuje z Działem Finansowo-Księgowym zrealizowanie procedury, o której mowa w § 3 ust. 2 i 5,
 - 2) konsultuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym zgodność z przepisami regulującymi zamówienia publiczne oraz planem zamówień publicznych, z wyłączeniem umów, których przedmiotem jest działalność dydaktyczna, pozowanie, promotorstwo w przewodach doktorskich, członkostwo w komisjach habilitacyjnych, recenzje w postępowaniach habilitacyjnych i o tytuł profesora, rekomendacje w postępowaniu o nagrodę ministra dla nauczycieli akademickich oraz opinie w sprawach pracowniczych,
 - 3) z wyłączeniem umów zapařafowanych przez radcę prawnego w trybie § 4 ust. 5 weryfikuje prawidłowość doboru przedmiotu umowy do rodzaju umowy i jej obowiązującego wzoru oraz spełnienie warunków formalnych, o których mowa w § 4 ust. 1,
 - 4) nadaje umowie znak sprawy,
 - 5) przekazuje umowę do kontrasygnaty Kwestora, a po jej uzyskaniu do podpisu Rektora lub osoby upoważnionej,

- 6) przekazuje 1 egzemplarz umowy jej drugiej stronie,
- 7) sporządza kopię w postaci drukowanej lub dokumentowej dla jednostki odpowiedzialnej merytorycznie i dla Działu Finansowo-Księgowego
8. Umowa nieujęta w planach o których mowa w ust. 7 pkt 1) i 2) lub niespełniająca wymogów formalnych, o których mowa w ust. 1- 4 albo przygotowana z pominięciem procedury o której mowa w ust. 5 i 6 podlega zwrotowi do jednostki odpowiedzialnej merytorycznie i nie może być opatrzona znakiem sprawy przez Dział Spraw Pracowniczych.

§ 5

1. Czas pracy osób realizujących umowy zlecenia i o świadczenie usług jest limitowany w treści umowy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przekazują do Działu Finansowo-Księgowego ASP potwierdzoną przez kierującego jednostką odpowiedzialną merytorycznie informację o liczbie godzin wykonywania zlecenia lub świadczenia usług mieszczącej się w limicie wynikającym z umowy do 15 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu wykonania pracy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 12.

§ 6

1. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych winna być zgodna ze stawkami obowiązującymi w uczelni.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w całości, w miesięcznych ratach lub w rozliczeniu godzinowym, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Wypłata wynagrodzenia za czynności wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych wymaga złożenia przez osobę realizującą umowę w Dziale Finansowo-Księgowym rachunku potwierdzonego przez kierującego jednostką odpowiedzialną merytorycznie w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed terminem wypłaty, z zastrzeżeniem ust.4. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 13
4. W przypadku osób realizujących umowy zlecenia i o świadczenie usług wypłata wynagrodzenia wynikającego z wysokości minimalnej stawki godzinowej obowiązującej na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących następuje 28 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie na podstawie informacji, o której mowa w § 5 ust. 2.
5. Dział Finansowo-Księgowy weryfikuje zgodność rachunków i informacji, o których mowa w § 5 ust. 2 z umową.

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017r. z wyłączeniem ust. 2-3, które wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zawarte przed dniem wejścia w życie zarządzenia umowy zachowują moc i nie wymagają zmian z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Obowiązujące w dniu wejścia w życie zarządzenia umowy, nazywane w praktyce ASP umowami zlecenia, a będące umowami o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o umowie zlecenia, w których wynagrodzenie określono inaczej niż stawką godzinową wymagają aneksowania uwzględniającego §5 ust. 1 w terminie do 31.12.2016r. Niedostarczenie aneksu w terminie do DK skutkować będzie wypowiedzeniem umów w dniu 02.01.2017r.
4. Traci moc Zarządzenie nr 38 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im Jana Matejki w Krakowie z dnia 27 października 2004r.

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - Wzór umowy zlecenie wraz ze stosownym oświadczeniem
2. załącznik nr 2 - Wzór umowy o świadczenie usług wraz ze stosownym oświadczeniem

3. załącznik nr 3 - Wzór umowy o dzieło wraz ze stosownym oświadczeniem
4. załącznik nr 4 - Wzór umowy o dzieło będące przedmiotem praw autorskich wraz ze stosownym oświadczeniem
5. załącznik nr 5 - Wzór umowy o dzieło z recenzentem w przewodzie doktorskim wraz ze stosownym oświadczeniem
6. załącznik nr 6 - Wzór umowy o świadczenie usług z promotorem w przewodzie doktorskim wraz ze stosownym oświadczeniem
7. załącznik nr 7 - Wzór umowy o dzieło z przewodniczącym komisji habilitacyjnej wraz ze stosownym oświadczeniem
8. załącznik nr 8 - Wzór umowy o dzieło z sekretarzem komisji habilitacyjnej wraz ze stosownym oświadczeniem
9. załącznik nr 9 - Wzór umowy o dzieło z członkiem komisji habilitacyjnej wraz ze stosownym oświadczeniem
10. załącznik nr 10 - Wzór umowy o dzieło z recenzentem – członkiem komisji habilitacyjnej wraz ze stosownym oświadczeniem
11. załącznik nr 11 - Wzór umowy o dzieło z recenzentem w postępowaniu o nadanie tytułu profesora wraz ze stosownym oświadczeniem
12. załącznik nr 12 – miesięczna informacja o liczbie godzin wykonywania zlecenia lub świadczenia usług mieszczącej się w limicie wynikającym z umowy
13. załącznik nr 13 – rachunek
14. załącznik nr 14 – wzór planu kosztów umów cywilnoprawnych

(-) prof. Stanisław Tasbisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie