

Zarządzenie nr 3/2018
Rektora Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie
z dnia 6 września 2018 roku

w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenie

§ 1

Na podstawie § 15 ust. 4 Statutu Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie określa się zasady zawierania oraz rozliczania umów zlecenie w Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia w Warszawie.

§ 2

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- a) umowie zlecenie – należy przez to rozumieć umowę, w której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonania określonej czynności na rzecz Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie, a zamawiający do wypłaty wynagrodzenia;
- b) umowie – należy przez to rozumieć umowę zlecenie;
- c) Uczelni – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Inżynierii i Zdrowia w Warszawie;
- d) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę przyjmującą do realizacji umowę zlecenie;
- e) Osobie innej prowadzącej zajęcia dydaktyczne – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie materiałów dydaktycznych i przeprowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami i/ lub słuchaczami innych form kształcenia w formie wykładów/ ćwiczeń w oparciu o własne metody nauczania, a także przeprowadzenie zaliczeń/ egzaminów z tych modułów i prawidłowe uzupełnienie dokumentacji przebiegu studiów;

§ 3

1. Stronami zawieranych w Uczelni Umów zlecenie są:

- a) Wyższa Szkoła Inżynierii i Zdrowia w Warszawie, reprezentowana przez jedną z wymienionych osób tj. Rektora, Kanclerza lub inną osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora do zawierania umów cywilnoprawnych;
 - b) Wykonawca.
2. Warunkiem zawarcia Umowy, której przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych, jest sporządzenie obciążenia semestralnego i zaakceptowanie go przez Wykonawcę.

§ 4

1. Wykonawca/ Osoba inna prowadząca zajęcia dydaktyczne nie jest pracownikiem Uczelni w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i nie ma uprawnień ustalonych przepisami prawa pracy dla osób zatrudnionych w ramach stosunku pracy.
2. Wykonawca/ Osoba inna prowadząca zajęcia dydaktyczne nie podlega Regulaminowi pracy, natomiast jest zobowiązany do przestrzegania zasad BHP i ppoż. oraz niezakłócania porządku pracy w Uczelni.
3. Wykonawca/ Osoba inna prowadząca zajęcia dydaktyczne wykonując czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych w elektronicznym systemie obsługi studiów ProAkademia musi uzyskać stosowne upoważnienie udzielone przez Administratora danych osobowych Uczelni.

§ 5

1. Osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt. a sprawują merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją Umowy, a więc są odpowiedzialne za:
 - a) celowość i zasadność powierzenia czynności w ramach umowy zlecenie;
 - b) określenie czy przedmiot umowy jest utworem w świetle prawa autorskiego albo czy stanowi inny przedmiot prawa własności intelektualnej.
2. Jako umowy zlecenie winny być zawierane:
 - a) umowy, na podstawie których realizowane są zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II stopnia oraz studiach podyplomowych.

§ 6

1. Ustala się następującą procedurę przygotowywania Umów:
 - a) obowiązek sporządzenia Umowy zlecenie wraz z załącznikami spoczywa na pracowniku upoważnionym przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad jej przygotowaniem i realizacją;
 - b) pracownik odpowiedzialny za przygotowanie Umowy przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za nadzór nad jej przygotowaniem i realizacją, celem podpisania;

- c) ostatnim etapem jest podpisanie Umowy przez Wykonawcę.
2. Osoby odpowiedzialne za skompletowanie podpisanych Umów przez Wykonawców zobowiązane są do ich przekazania, w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni od daty ich zawarcia do zewnętrznego Biura zajmującego się obsługą księgowo-kadrową Uczelni (zwanego dalej Biurem).
 3. Umowy należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
 4. Każda Umowa musi mieć nadany numer zgodnie z zasadami uregulowanymi w odrębnym trybie.
 5. Poprawki Umowy dotyczące oczywistego błędu mogą być wprowadzone jedynie poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, na każdym egzemplarzu Umowy, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wraz z umieszczeniem daty wprowadzenia poprawki i złożenia podpisu przez osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt. a.
 6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartych Umów muszą być dokonywane w formie aneksu.

§ 7

1. Warunkiem przystąpienia do wykonywania zlecenia przez Wykonawcę/ Osobę inną prowadzącą zajęcia dydaktycznej jest podpisanie Umowy.

§ 8

1. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest terminowe i rzetelne wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane na podstawie przedstawionego rachunku podpisanego przez Wykonawcę/ Osobę inną prowadzącą zajęcia dydaktyczne i zaakceptowanego przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i realizacją Umowy lub na podstawie faktury.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedkładania odrębnych rachunków/ faktur za każdy miesiąc, w którym realizuje zlecenie.
4. W rachunkach/ fakturach należy wskazywać dane tj. przedmiot i numer, zgodnie z zawartą Umową.
5. Wypłaty z tytułów umów cywilnoprawnych są dokonywane raz w miesiącu: 10-tego każdego miesiąca.
6. W sytuacji, gdy termin wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana pierwszego dnia roboczego następującego po tej dacie.
7. Wynagrodzenie z tytułu Umów wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w kwestionariuszu osobowym.
8. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających obniżenie wynagrodzenia, w szczególności z uwagi na nienależyte wykonanie przez Wykonawcę/ Osobę inną prowadzącą zajęcia dydaktyczne zobowiązania wynikającego z Umowy, osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją Umowy zobowiązana jest nanieść stosowne uwagi na dokumencie księgowym.

§ 9

1. W zestawieniu wynagrodzeń należy uwzględnić:
 - a) zakres planowanych do wykonania prac;
 - b) proponowaną wysokość wynagrodzenia.
2. W przypadku Umów zlecenie obowiązującą jednostką miary nakładu pracy jest godzina akademicka (1h = 45 minut). Tym samym wysokość wynagrodzenia określana jest jako iloczyn pracochłonności wyrażonej w godzinach i stawki godzinowej.

§ 10

1. Ustala się następującą procedurę sporządzania i zatwierdzania zestawienia wynagrodzeń:
 - a) zestawienie wykonanych prac i liczby godzin do wypłaty wynagrodzeń przygotowywane jest przez pracownika odpowiedzialnego za planowanie zajęć i opracowywanie obciążeń dydaktycznych;
 - b) zestawienie podlega weryfikacji przez upoważnioną przez Rektora osobę;
 - c) Biuro, o którym mowa w § 6 ust. 2 opiniuje zestawienie pod względem finansowym i zatwierdza kwoty wynagrodzeń do wypłat.

§ 11

1. Wzory Umów zlecenie wraz z załącznikami są ustalane, co najmniej na 30 dni przed planowanym terminie rozpoczęcia semestru danego roku akademickiego oraz zatwierdzane przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. a.

§ 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.