Pismo- procedura zawierania umów

Lublin, dnia 01.02.2017 r.

DO -410/II/……./2016-2017

**Szanowni Państwo Dziekani,**

**Kierownicy Jednostek Dydaktycznych**

**Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

**W związku z wejściem w życie od 01.01.2017r., znowelizowanej Ustawy o minimalnym wynagradzaniu za pracę zleceniobiorców zmianie ulega procedura zawierania umów cywilno-prawnych.**

**Procedura zawierania umów cywilno-prawnych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie**

1. Procedura zawierania umów cywilno-prawnych z **DOKTORANTAMI UP W LUBLINIE,** którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych:

Dotyczy:

- doktorantów II, III i IV roku, którzy samodzielnie prowadzą zajęcia dydaktyczne w wymiarze przekraczającym 90 godzin rocznie (na radę wydziału należy zgłaszać każdą godzinę po przekroczeniu 90),

- doktorantów będących na przedłużeniu studiów doktoranckich, którzy samodzielnie realizują zajęcia (na radę wydziału należy zgłosić każda godzinę).

1. Sporządzenie wniosku przez kierownika jednostki – wniosek należy przygotować odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem zajęć i skierować do rady wydziału (na którym będą realizowane zajęcia).
2. Akceptacja rady wydziału – wniosek zaakceptowany przez radę wydziału należy dostarczyć do Działu Organizacji Studiów obowiązkowo do 30 września, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru zimowego i do 31 stycznia, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru letniego. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć po rozpoczęciu semestru należy zgłaszać wnioski na bieżąco zachowując termin przewidziany do zgłoszenia do ZUS.
3. Akceptacja prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
4. Zgłoszenie się doktoranta (na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć) do Działu Organizacji Studiów do Pani mgr Emilii Królikowskiej, pokój 266, ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-69-99 celem ustalenia szczegółów umowy oraz wypełnienia dokumentów.
5. Zgłoszenie się doktoranta do Działu Finansów i Płac do Pani mgr inż. Sylwii Tryk, pokój 157,   
   ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-66-07 w celu podania danych oraz podpisania dokumentów ZUS.
6. Zgłoszenie się doktoranta do Działu Spraw Pracowniczych do Pani mgr Marty Daniluk, pokój 251,   
   ul. Akademicka 13 , tel. (81) 445-66-39, celem wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego (dotyczy doktorantów, którzy zawierają umowy cywilno-prawne, a za których uczelnia płaci składki na ubezpieczenie zdrowotne. Po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych należy zgłosić się w celu ponownego zarejestrowania do ubezpieczenia zdrowotnego).
7. Podpisanie umów cywilno-prawnych w Dziale Organizacji Studiów.
8. Złożenie cząstkowego sprawozdania wraz z rachunkiem do Działu Organizacji Studiów: **obowiązkowo należy składać sprawozdanie wraz z rachunkiem do 30-go dnia każdego przepracowanego miesiąca.**
9. Wypłata wynagrodzenia za zrealizowane zajęcia dydaktyczne następuje po każdym miesiącu.
10. Umowa powinna być zawierana na czas faktycznie realizowanych zajęć.
11. Procedura zawierania umów cywilno-prawnych z **PRACOWNIKAMI UP W LUBLINIE,** którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych:
12. Sporządzenie wniosku przez kierownika jednostki, dziekana – wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje zatrudnianej osoby należy przygotować odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem zajęć i skierować na radę wydziału (na którym będą realizowane zajęcia). Wniosek powinien zawierać dane kontaktowe osoby zatrudnianej po raz pierwszy.
13. Akceptacja rady wydziału – wniosek zaakceptowany przez radę wydziału należy dostarczyć do Działu Organizacji Studiów obowiązkowo do 30 września, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru zimowego   
    i do 31 stycznia, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru letniego, a dokumentację potwierdzającą kompetencje zatrudnianej osoby należy przechowywać u wnioskodawcy (kierownik jednostki, dziekan).
14. Przygotowanie i podpisanie umowy zlecenia na podstawie zebranych danych potrzebnych do zawarcia umowy – Dział Organizacji Studiów, pokój 256, ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-65-88 (przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć).
15. Złożenie cząstkowego sprawozdania wraz z rachunkiem do Działu Organizacji Studiów, pokój 256, ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-65-88: **obowiązkowo należy składać sprawozdanie wraz z rachunkiem do 30-go dnia każdego przepracowanego miesiąca.**
16. Wypłata wynagrodzenia za zrealizowane zajęcia dydaktyczne następuje po każdym miesiącu.
17. Procedura zawierania umów cywilno-prawnych z **OSOBAMI SPOZA UCZELNI, EMERYTAMI, RENCISTAMI,** którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych:
18. UMOWA NA PROWADZENIE ĆWICZEŃ
19. Sporządzenie wniosku przez kierownika jednostki, dziekana – wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje zatrudnianej osoby należy przygotować odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem zajęć i skierować na radę wydziału (na którym będą realizowane zajęcia). Wniosek powinien zawierać dane kontaktowe osoby zatrudnianej po raz pierwszy.
20. Akceptacja rady wydziału – wniosek zaakceptowany przez radę wydziału należy dostarczyć do Działu Organizacji Studiów obowiązkowo do 30 września, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru zimowego i do 31 stycznia, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru letniego, a dokumentację potwierdzającą kompetencje zatrudnianej osoby należy przechowywać u wnioskodawcy (kierownik jednostki, dziekan) W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć po rozpoczęciu semestru należy zgłaszać wnioski na bieżąco zachowując termin przewidziany do zgłoszenia do ZUS.
21. Akceptacja prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
22. Przygotowanie i podpisanie umowy zlecenia na podstawie zebranych danych potrzebnych do zawarcia umowy – Dział Organizacji Studiów, pokój 256, ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-65-88 (przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć).
23. Złożenie cząstkowego sprawozdania wraz z rachunkiem do Działu Organizacji Studiów, pokój 256,   
    ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-65-88**.**: **obowiązkowo należy składać sprawozdanie wraz z rachunkiem do 30-go dnia każdego przepracowanego miesiąca.**
24. Wypłata wynagrodzenia za zrealizowane zajęcia dydaktyczne następuje po każdym miesiącu.
25. UMOWA NA PROWADZENIE WYKŁADÓW MOŻE BYĆ ZAWIERANA JAKO UMOWA ZLECENIE LUB UMOWA O DZIEŁO.
26. Przed rozpoczęciem semestru wykładowca składa do dziekana (opis modułu/konspekt wykładów) prowadzący do osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia.
27. Przed zatwierdzeniem na radzie wydziału dziekan podejmuje decyzję czy przedstawiony program nauczania jest zindywidualizowany dla potrzeb konkretnych grup studentów i ma niepowtarzalny charakter. Następnie dokonuje kwalifikacji „umowa o dzieło” albo „umowa zlecenie”.
28. Rada wydziału powierza prowadzenie zajęć dydaktycznych dla zgłoszonych osób realizujących zajęcia w ramach umowy cywilno-prawnej.
29. Dziekan przesyła właściwie sporządzony wniosek do akceptacji prorektora ds. studenckich i dydaktyki do 30 września, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru zimowego i do 31 stycznia, jeżeli dotyczy realizacji zajęć od semestru letniego. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć po rozpoczęciu semestru należy zgłaszać wnioski na bieżąco zachowując termin przewidziany do zgłoszenia do ZUS.

E. Wniosek powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby, której powierzono zajęcia (tytuł, stopień);

- wykaz modułów ze wskazaniem czy jest to **umowa o dzieło**, liczba godzin wykładów, którą będzie realizowała zgłoszona osoba (wymiar należy ustalić na podstawie obowiązującego planu studiów na dany rok akademicki), semestr i rok studiów;

- wykaz modułów ze wskazaniem czy jest to **umowa zlecenie**, liczba godzin wykładów, którą będzie realizowała zgłoszona osoba (wymiar należy ustalić na podstawie obowiązującego planu studiów na dany rok akademicki), semestr i rok studiów;

- dane kontaktowe, jeżeli jest to osoba zgłoszona po raz pierwszy.

1. W przypadku podpisania przez wykładowcę umowy zlecenie składanie konspektu wykładu nie jest konieczne, jednak w obu przypadkach prowadzący jest zobowiązany do opracowania opisu modułu, jeśli zajęcia prowadzi po raz pierwszy.
2. Przygotowanie i podpisanie umowy cywilno-prawnej na podstawie zebranych danych potrzebnych do zawarcia umowy – Dział Organizacji Studiów, pokój 256, ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-65-88 (przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć).
3. Złożenie cząstkowego protokołu zdawczo-odbiorczego oraz sprawozdania wraz z rachunkiem do Działu Organizacji Studiów, pokój 256, ul. Akademicka 13, tel. (81) 445-65-88**.**  **obowiązkowo należy składać sprawozdanie wraz z rachunkiem do 30-go dnia każdego przepracowanego miesiąca.**
4. Wypłata wynagrodzenia za zrealizowane zajęcia dydaktyczne następuje po każdym miesiącu.
5. Procedura zwierania umów cywilno-prawnych z **OSOBAMI SPOZA UCZELNI, EMERYTAMI, RENCISTAMI,** na okres 1 dnia (dotyczy egzaminów doktorskich, prac dyplomowych etc.):
6. Sporządzenie wniosku przez Dziekana o zawarcie umowy zlecenie i złożenie do Działu Organizacji Studiów najpóźniej 7 dni przed terminem obrony/egzaminu.
7. Wniosek powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby, której powierzono egzamin;

- datę przeprowadzenia egzaminu;

- imię i nazwisko osoby przystępującej do egzaminu ( w przypadku egzaminu doktorskiego należy wskazać czy dana osoba jest doktorantem UP w Lublinie, pracownikiem UP w Lublinie, osobą spoza Uczelni);

1. Akceptacja prorektora ds. studenckich i dydaktyki;
2. Przygotowanie i podpisanie umowy oraz złożenie sprawozdania musi się odbyć się w dniu egzaminu.

**UWAGA:** **W przypadku zwierania umowy zlecenie należy dołączyć ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU   
I OSIĄGANIU Z TEGO TYTUŁU PŁACY MINIMALNEJ Z ZAKŁADU PRACY**. Zaświadczenie o zatrudnieniu należy dostarczyć w niżej wymienionych przypadkach:

1. Jeżeli uczestnik studiów stacjonarnych III stopnia jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę   
   w innym zakładzie pracy niż Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie.
2. Jeżeli zatrudniana osoba pracuje w innym zakładzie pracy niż Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie.
3. Jeżeli z zatrudnianą osobą zawieramy umowy w różnych termiach ( np. 2 terminy=2 umowy), to ta osoba ma obowiązek dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu i osiąganiu z tego tytułu płacy minimalnej do każdej z umów.
4. W przypadku zatrudniania emeryta lub rencisty pracującego w innym zakładzie pracy niż Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu i osiąganiu z tego tytułu płacy minimalnej z zakładu pracy.

W przypadku zatrudniania osób przebywających na emeryturze lub rencie a niepracujących i osób prowadzących działalność gospodarczą należy złożyć tylko oświadczenie;

**Proszę o przestrzeganie powyższych zasad.**

Prorektor ds. studenckich i dydaktyki

Prof. dr hab. Halina Buczkowska