Załącznik do Zarządzenia Nr R/Z.0201-58/2018 Rektora

z dnia 05.12.2018 r.

**Zarządzenie Nr R/Z.0201-29/2018**

**Rektora**

**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**z dnia 28 sierpnia 2018 roku**

**(tekst jednolity z dnia 05.12.2018 r.)**

w sprawie: **protokołów konieczności do umów cywilno-prawnych z pracownikami Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej   
w Krakowie oraz z osobami niebędącymi pracownikami Uczelni**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz zgodnie z § 57 ust. 3 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Warunkiem zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz z osobą niebędącą pracownikiem Uczelni jest zatwierdzenie przez Rektora protokołu konieczności   
z zastrzeżeniem § 2a.

**§ 2**

1. Wprowadzam do stosowania w Uczelni poniższe wzory protokołów konieczności, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:
2. załącznik nr 1 – protokół konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej   
   z pracownikiem Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej   
   w Krakowie;
3. załącznik nr 2 – protokół konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej z osobą niebędącą pracownikiem Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
4. Umowy zawierane są zgodnie z podziałem kompetencji w kierownictwie Uczelni, wyłącznie **po zatwierdzeniu protokołu konieczności** z zastrzeżeniem § 2a.
5. W przypadku zawarcia umowy przed zatwierdzeniem protokołu konieczności   
   z zastrzeżeniem § 2a kierownik jednostki organizacyjnej zlecającej zawarcie umowy odpowiada za jej zawarcie materialnie i dyscyplinarnie, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

**§ 2a**

Procedury zatwierdzania protokołów konieczności przez Rektora nie stosuje się do

1. projektów, zadań i przedsięwzięć realizowanych przez Biuro Nauki, Biuro Rozwoju oraz Biuro Współpracy Międzynarodowej o ile wydatki mają zapewnione finansowanie lub współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
2. recenzji wydawniczych prac naukowych i czasopism.

**§ 3**

Tracą moc:

1. Załącznik nr 1 do *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr R/Z.0201-51/2011 Rektora z dnia 12 grudnia 2011 r. z późn. zm.;
2. Decyzja Nr R/D.0201-20/2012 Rektora z dnia 22 października 2012 r.;
3. Decyzja Nr R/D.0201-5/2014 Rektora z dnia 27 marca 2014 r.;
4. Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr R/Z.0201-22/2014 Rektora z dnia 11 września 2014 r.;
5. Decyzja Nr R/D.0201-12/2015 Rektora z dnia 16 września 2015 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

Protokoły złożone przed tym terminem, będące w trakcie realizacji zachowują ważność.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr R/Z.0201-29/2018 Rektora

# DRUK- PK-UP

# PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI1

# ZAWARCIA UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ Z PRACOWNIKIEM

# UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO

1. Dane osobowe pracownika:
2. Nazwisko: ……………………………………………………………………………..
3. Imię: ……………………………………………………………………………………
4. Stanowisko służbowe: ……………………………………………………………….
5. Jednostka organizacyjna: …………………………………………………….
6. Rodzaj umowy cywilno-prawnej: umowa zlecenie / umowa o dzieło\*
7. Opis przedmiotu umowy:
8. Wnioskowana wysokość wynagrodzenia brutto2 za czynności objęte umową: ………. PLN
9. Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia:
   1. ………………..(liczba godzin) x ………………………… PLN (stawka)
   2. kwota umowna ustalona w oparciu o: …………………………………..
10. Źródło finansowania: …………………………………………………………………………………

…………………………………………………… ………………………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy) (data i podpis przełożonego wnioskodawcy)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

**VIII. Opinia Kierownika Działu Spraw Pracowniczych dotycząca zawarcia umowy**

Przedmiotem umowy są / nie są\* zadania mieszczące się w zakresie obowiązków służbowych pracownika.

|  |
| --- |
| …….......................................................................... |
| **(data i podpis Kierownika Działu Spraw Pracowniczych)** |

1. **Opinia Kwestora:**
   1. Prośba o opinię …………………………………………………(nazwa jednostki) w zakresie ………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………..

(data i podpis Kwestora)

**Opinia jednostki wskazanej przez Kwestora w punkcie a.**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**..………………………………………………………….**

(data i podpis Kierownika opiniującej jednostki)

* 1. **Akceptacja /brak akceptacji\* Kwestora**

………………………………………………………….

**(data i podpis Kwestora)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Decyzja Rektora**

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

|  |
| --- |
| ........................................................................... |
| **(data i podpis Rektora)** |

1 Protokół stanowi integralny załącznik do umowy cywilno-prawnej. Umowa winna zawierać wskazanie procedury zamów. Publicznych.

2 Bez składki ZUS UP.

\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr R/Z.0201-29/2018 Rektora

# DRUK- PK-NUP

# PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI1

# ZAWARCIA UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ Z OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ PRACOWNIKIEM

# UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO

1. **Dane osobowe wnioskodawcy (zleceniobiorcy):**
2. Nazwisko: ……………………………………………………………………………
3. Imię: ……………………………………………………………….…………………
4. **Planowane miejsce zatrudnienia w UP:** ……………………………………………………..………
5. **Obecne miejsce pracy (podać nazwę i adres pracodawcy, osoby/podmiotu z którym wnioskodawca ma zawartą umowę cywilno-prawną, działalności gospodarczej wykonywanej osobiście bądź jako wspólnik spółki osobowej lub jako członek organu bądź wspólnik/akcjonariusz spółki kapitałowej):**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Rodzaj umowy cywilno-prawnej: umowa zlecenie / umowa o dzieło**\*
2. **Czy wnioskodawca jest emerytem lub rencistą ……………………………………………………..**
3. **Opis przedmiotu umowy:**
4. **Wnioskowana wysokość wynagrodzenia brutto2 za czynności objęte umową: …………..…. PLN**
5. **Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia:**
   1. ………………..(liczba godzin) x ………………………… PLN (stawka)
   2. kwota umowna ustalona w oparciu o: …………………………………..
6. **Źródło finansowania: ……………………………..............…**
7. **Opinia i podpis Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej zlecającej wykonanie umowy dotycząca celowości jej zawarcia**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

|  |
| --- |
| .............................................................................................. |
| **(data i podpis Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej)** |

1. **Opinia Kwestora:**
   1. Prośba o opinię …………………………………………………(nazwa jednostki) w zakresie ………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

….………………………………………………………….

(data i podpis Kwestora)

**Opinia jednostki wskazanej przez Kwestora w punkcie a.**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………**

(data i podpis Kierownika opiniującej jednostki)

* 1. **Akceptacja/brak akceptacji\* Kwestora**

**………………………………………………………….**

**(data i podpis Kwestora)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Decyzja Rektora**

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

|  |
| --- |
| ........................................................................... |
| **(data i podpis Rektora)** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Protokół stanowi integralny załącznik do umowy cywilno-prawnej. Umowa winna zawierać wskazanie procedury zamów. Publicznych.

2 Bez składki ZUS UP.

\* Niepotrzebne skreślić.