



ZARZĄDZENIE nr 95/2021
REKTORA UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie

zasad zawierania, obiegu, kontroli i dokumentacji umów cywilnoprawnych
w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie

Na podstawie §30 Statutu UPJPII w Krakowie zarządzam co następuje:

§ 1

1. Obieg dokumentów związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych odbywa się w systemie informatycznym XPRIMER¹ zgodnie z procedurą prezentowaną w INSTRUKCJI UZYTKOWNIKA, stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Logowanie do systemu odbywa się pod adresem:

<http://xprimer.upjp2.edu.pl/xprimer/auth/login>

§ 2

1. Niektóre zadania Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie mogą być realizowane przez osoby trzecie na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych należy stosować następujące zasady:
 - 1) Umowy zlecenia mogą być zawierane w celu wykonywania różnego rodzaju czynności, z dołożeniem należytej staranności przy wykonywaniu umowy przez zleceniobiorcę. Umowy zlecenia zawierane są z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne (w tym wykłady, ćwiczenia, seminaria, lektoraty, konwersatoria) i inne.
 - 2) Umowy o dzieło zawierane są w przypadkach, w których w wyniku działania osoby wykonującej umowę ma dojść do postania konkretnego materialnego albo niematerialnego rezultatu (dzieła), który w sposób jednoznaczny można zweryfikować.
 - 3) Umowy obejmujące przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów stanowiących utwór w rozumieniu ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych sporządzane są zgodnie z wymogami ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych, dotyczy to również przypadków udzielenia licencji do utworu wg wzorów przyjętych niniejszym Zarządzeniem.

¹ Wdrożenie nastąpiło w ramach realizacji projektu Skonsolidowany Plan Rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie finansowanego ze środków Unii Europejskiej.



- 4) Do wynagrodzeń z umów powodujących przeniesienie autorskich praw majątkowych z twórcy na UPJPII, lub umów na mocy których udzielona została licencja mają zastosowanie przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych ustalające koszty uzyskania przychodu na poziomie 50 % kwoty wynagrodzenia, o ile zostaną spełnione wszystkie przesłanki wynikające z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w pozostałych przypadkach koszty uzyskania przychodu wynoszą 20 % kwoty wynagrodzenia.
- 5) **Warunkiem koniecznym do podpisania umowy jest akceptacja w wyznaczonym przez Rektora/Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji terminie zestawienia osób zatrudnianych przez daną jednostkę (w przypadku studiów z podziałem na rodzaje) przedstawionego przez Dziekanów Wydziałów.**
6. Wniosek w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umów cywilnoprawnych (zał. 1) wraz z załącznikami (zał. 2a, 2b, 2c), należy przedłożyć do akceptacji wg następującego harmonogramu:
 - Umowy zlecenia na zajęcia dydaktyczne semestr zimowy – do 10 września każdego roku;
 - Umowy zlecenia na zajęcia dydaktyczne semestr letni – 15 stycznia każdego roku;
 - Umowy o dzieło – na bieżąco (nie później niż 7 dni roboczych przed terminem realizacji umowy);
 - Umowy zlecenia inne – na bieżąco (nie później niż 7 dni roboczych przed terminem realizacji umowy).
7. Po uzyskaniu akceptacji skan wniosku wraz załącznikiem należy niezwłocznie przesłać do Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych. Osoba odpowiedzialna w Dziale Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych weryfikuje przesłany wykaz z wprowadzonymi do systemu Xprimer umowami. W przypadku braku akceptacji Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji na w/w wniosku umowy wprowadzone do systemu przez osoby odpowiedzialne w jednostkach, nie zostaną zrealizowane.
8. W przypadku braku informacji o wszystkich prowadzonych zajęciach dydaktycznych przed rozpoczęciem roku akademickiego, umowy nieujęte we wniosku należy wykazać we **wniosku uzupełniającym**, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć. Wniosek uzupełniający również należy przedłożyć do akceptacji Prorektorowi ds. polityki kadrowej i promocji i przesłać do Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych.

§ 3

1. Parafowanie i podpisywanie umów odbywa się na platformie AUTENTI.
2. Podpisywanie umów i dokumentów może nastąpić także odręcznie na dokumencie w formie papierowej.
3. Ze strony UPJPII:
 - a) umowę podpisuje Rektor lub osoba upoważniona,
 - b) umowa wymaga kontrasygnaty Kwestora UPJPII.



4. Do podpisu przedkładane są umowy zaparafowane przez:
 - osobę odpowiadającą za poprawność sporządzenia umowy,
 - osobę upoważnioną do odbioru pracy/dzieła.
5. Wszystkie umowy zlecenia i o dzieło zawierane z pracownikami UPJPII powodują konieczność naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne.
6. Umowy zlecenia i o dzieło zawierane z osobami nie będącymi pracownikami UPJPII stanowią podstawę do objęcia ubezpieczeniem społecznym i stanowią podstawę do naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne na warunkach wskazanych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.
7. Wynagrodzenie nie może spowodować przekroczenia kwoty uwidocznionej w planie finansowym jednostki oraz właściwej kalkulacji kosztów.
8. Jeżeli w ramach jednej umowy jest kilku wykonawców, to wszyscy wykonawcy są stroną tej umowy, możliwe jest jednak podpisanie takiej umowy przez jednego/kilku z nich o ile pozostali wykonawcy udzielą podpisującym stosowne pełnomocnictwo. Rachunki wystawia każdy z wykonawców odrębnie.

§ 4

1. Obieg dokumentów związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów odbywa się w systemie informatycznym XPRIMER, zgodnie z procedurą prezentowaną w INSTRUKCJI UŻYTKOWNIKA, stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Umowy winny być zawarte przed rozpoczęciem wykonywania zlecanej pracy/dzieła.

§ 5

1. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty (rachunki, sprawozdania, załączniki) należy zarejestrować w systemie Xprimer nie później niż 7 dni od zakończenia realizacji umowy. Wynagrodzenie wynikające z rachunków zarejestrowanych i zaakceptowanych w systemie Xprimer do dnia 5 miesiąca następującego po wykonaniu prac wskazanych w rachunku, zostanie wypłacone przez Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych do 20 dnia tego miesiąca. Wynagrodzenie obciąża koszty miesiąca, w którym dokonana jest wypłata wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wynikające z umów cywilnoprawnych zawieranych w związku z realizacją przez UPJPII projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności ze środków, o których mowa w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, wypłacane jest w tym miesiącu, w którym złożono w Dziale Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych dokumenty stanowiące podstawę do jego wypłaty, przy zachowaniu zasad i wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków przeznaczonych na wynagrodzenia w ramach danego projektu.
3. Pracownicy UPJPII, którym powierzono obowiązki związane z obliczaniem i realizowaniem przelewów obejmujących zapłatę przez UPJPII jako płatnika: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, które uzyskują przychody z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych z UPJPII oraz składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne od osób, które podlegają tym ubezpieczeniom z tytułu wykonywania pracy na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych z UPJPII, zwane dalej odpowiednio „ zaliczkami” i „ składkami”, są zobowiązani w przypadku umów cywilnoprawnych,



zawieranych w związku z realizacją przez UPJPII projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, do realizacji wszystkich przelewów- obejmujących zapłatę zaliczek i składek z tytułu tych umów oraz pozostałych niezbędnych kosztów wynikających z charakteru danych świadczeń objętych tymi umowami – w terminach gwarantujących zakwalifikowanie wszystkich zaliczek i składek oraz innych kosztów, jako wydatków poniesionych przez UPJPII w ramach danego projektu. Pracownicy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, są zobowiązani do stosowania obowiązujących przepisów i wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków przeznaczonych w ramach danego projektu w celu zakwalifikowania, jako wydatków poniesionych przez UPJPII w ramach danego projektu, wydatków obejmujących zaliczki, składki i inne pozostałe niezbędne koszty, które objęte są przelewami realizowanymi przez tych pracowników w ramach wykonywanych obowiązków.

§ 6

1. Ustalone wzory umów cywilnoprawnych znajdują się w Systemie informatycznym XPRIMER.
2. Wzory umów powinny być każdorazowo dostosowane w niezbędnym zakresie w szczególności w odniesieniu do danego przedmiotu umowy, okoliczności zawieranej umowy.
3. W przypadku umów realizowanych w ramach projektów ze środków zewnętrznych należy w systemie Xprimer umieścić skan formy papierowej umowy zgodnie ze wzorcem wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 7

W przypadku umów trwających, zawartych w formie papierowej poza systemem Xprimer, obowiązuje okres przejściowy do zakończenia trwania tych umów. Okres przejściowy polega na przekazywaniu dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty (rachunki, sprawozdania, załączniki) do Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych w terminie 7 dni od zakończenia realizacji umowy. Wynagrodzenie wynikające z rachunków złożonych w Dziale Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych do dnia 5 miesiąca następującego po wykonaniu prac wskazanych w rachunku, zostanie wypłacone do 20 dnia tego miesiąca. Wynagrodzenie obciąża koszty miesiąca, w którym dokonana jest wypłata wynagrodzenia.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 59/2015 r. Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 30 grudnia 2015 r.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

- 2) Zarządzenie nr 35 /2016 r. Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 30 czerwca 2016 r.
- 3) Zarządzenie nr 59/2016r. Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 20 grudnia 2016 r.
- 4) Zarządzenie nr 53/2018 r. Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 12 września 2018 r.



ks. prof. dr hab. Robert Tyrąła
REKTOR