



ZARZĄDZENIE nr 13/2020
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 6 kwietnia 2020 r.

w sprawie

**obiegu dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych
i wypłatą należności z tego tytułu w okresie stanu epidemii COVID-19**

Działając na podstawie § 30 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zarządzam co następuje:

§ 1

- I. W związku ze stanem epidemicznym pracownicy administracji UPJPII wykonują pracę zdalnie i nie jest możliwe bezpośrednie spotkanie w celu podpisania umów cywilnoprawnych przez strony, ustala się poniższą procedurę ich zawierania i wypłat należności:
- 1) Umowy cywilnoprawne są przygotowywane przez sekretariaty właściwej jednostki (wydziału, instytutu, kierunku, innej jednostki administracyjnej itp.), pracowników projektów UE w sposób dotychczas obowiązujący.
 - 2) Skany przygotowanych umów wraz ze skanami wszystkich niezbędnych załączników są przesyłane przez sekretariaty jednostek i pracowników o których mowa w pkt. 1) pocztą elektroniczną do zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła w celu złożenia podpisu elektronicznego lub tradycyjnego i wypełnienia załączników do umowy.
 - 3) Zleceniobiorcy/wykonawcy dzieł skany podpisanych przez siebie umów i wypełnionych załączników przesyłają zwrótnie drogą elektroniczną na adresy, z których otrzymali korespondencję.
 - 4) Jednostki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1) pocztą elektroniczną przesyłają skany umowy kolejno:
 - do podpisu przez osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora do zaciągania zobowiązań finansowych w celu złożenie podpisu elektronicznego lub tradycyjnego,
 - w następnej kolejności do Kwestora na adres: kwesturacp@upjp2.edu.pl w celu złożenia elektronicznie kontrasygnaty finansowej,
 - Kwestor przesyła dokumenty do Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych na adres umowycp@upjp2.edu.pl

- 5) Umowy z osobami niebędącymi pracownikami UPJPII winny być podpisane w czasie umożliwiającym zgłoszenie umowy do ZUS w przewidzianym przepisami terminie tj. 7 dni od daty podpisania umowy.
 - 6) Po wykonaniu prac zleconych/dzieła w terminach przewidzianych umową zleceniobiorcy/wykonawcy wystawiają rachunek i przekazują go pocztą elektroniczną do jednostki zlecającej na adres, z którego otrzymali umowę.
 - 7) Uprawniony pracownik jednostek, o których mowa w pkt. 1) potwierdza wykonanie pracy składając podpis i pocztą elektroniczną przekazuje skan rachunku do Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych na adres umowycp@upjp2.edu.pl Pracownik Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych, po dokonaniu kontroli zgodności rachunku z umową, przekazuje elektronicznie skan rachunku do Kwestury na adres kwestura.rachunek@upjp2.edu.pl w celu zadekretowania dokumentu.
 - 8) Zadekretowane rachunki przekazywane są elektronicznie na adres kadry.rachunek@upjp2.edu.pl w celu sporządzenia listy wypłat.
- II. W przypadkach zawarcia umów długookresowych przed datą obowiązywania niniejszego zarządzenia (np. na cały semestr), a dokonywaniu wypłat miesięcznie obowiązują punkty powyżej od 5 do 8.

§ 2

Zobowiązuję pracowników administracji UPJPII do udzielania wyczerpujących informacji o wprowadzonych zasadach zleceniobiorcom i wykonawcom dzieł.

§ 3

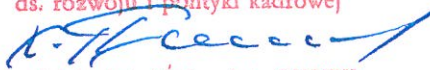
Zarządzenie obowiązuje w okresie, w którym ogłoszony jest stan epidemii związanej z COVID- 19 lub inny stan wprowadzony z uwagi na epidemię COVID-19.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



wz. Rektora UPJPII

PROREKTOR
ds. rozwoju i polityki kadrowej

ks. dr hab. Antoni Świerczek, prof. UPJPII