



Akademia Pomorska w Słupsku KWESTOR

KOMUNIKAT NR 1/2015

Kwestora Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 30 stycznia 2015 roku

Szanowni Państwo,

I. Zasady postępowania przy zatrudnieniu profesora z zagranicy na semestr lub 60 godz. dydaktycznych.

W 2015r. w ramach kosztów ogólnouczelnianych został wydzielony fundusz na pokrycie kosztów związanych z zatrudnieniem profesora z zagranicy. Dysponentem tych środków jest Prorektor ds. Kształcenia i Studentów.

1. Jednostka organizacyjna przed zatrudnieniem profesora z zagranicy obowiązana jest dostarczyć do Biura ds. Kształcenia i Studentów następujące dokumenty:
 - a) zatwierdzony wniosek o zatrudnienie profesora z zagranicy wraz ze sporządzoną kalkulacją kosztów związanych z zatrudnieniem profesora, wg wzoru (zał. nr 1). Uczelnia nie pokrywa kosztów wyżywienia.
 - b) zawartą umowę (zgodnie z zarządzeniem R/0210/02/14 §3 i 4) na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych pomiędzy profesorem z zagranicy a dysponentem środków tj. Prorektorem ds. Kształcenia i Studentów - w przypadku odbycia podróży samochodem osobowym, wg obowiązującej w AP stawce za 1 km tj. 0,45zł. Umowę sporządza jednostka organizacyjna zatrudniająca profesora z zagranicy.
 - c) dostarczyć otrzymany od profesora przed zawarciem umowy - najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych formularz-A1 (druk międzynarodowy zwalniający od potrącania składki społecznej i zdrowotnej do ZUS w Polsce, obowiązuje on w państwach członkowskich UE, EOG oraz Szwajcarii) - patrz komunikat Kwestora nr 4/2014 z 2 kwietnia 2014r.



Akademia Pomorska w Słupsku KWESTOR

2. Biuro ds. Kształcenia i Studentów

- a) ewidencjonuje przyszłe wydatki związane z zatrudnieniem profesora z zagranicy w programie jHMS/limi, wprowadza zamówienie na każdy planowany wydatek związany z zatrudnieniem profesora z zagranicy tj. wartość brutto umowy cywilno-prawnej, wartość zwrotu kosztów podróży oraz kosztów noclegów w pokojach gościnnych w Domu Studenta. Opisuje rachunki podając nr limitu 4-4-16 i nr zamówienia.
- b) przekazuje Kierownikowi OA drogą e-mailową termin rezerwacji noclegu w Domu Studenta dla poszczególnego profesora (na podstawie danych zawartych w kosztorysie) oraz podaje nr limitu i nr zamówienia.

II. Dodatkowe środki uzyskane na wydatki rzeczowe z odpisu za zatrudnionego w poprzednim roku akademickim profesora z zagranicy.

1. w programie jHMS/limi dla jednostki został utworzony odrębny limit na wydatki rzeczowe dokonywane z tego odpisu.
2. przypomina się, iż zgodnie z zarządzeniem Rektora R/0210/02/14 i R/021/09/15 przed sporządzeniem zamówienia na wydatek z tych środków, należy w pierwszej kolejności zwrócić się z wnioskiem do Rektora o akceptację danego wydatku.
3. do zamówienia publicznego jednostka organizacyjna zobowiązana jest dołączyć kopie zgody Rektora na realizację wydatku z tych środków.

III. Zawieranie umów cywilno-prawnych.

Zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora R/0210/57/12 i R/0210/96/13 przypomina się:

1. jednostka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić wniosek o zatrudnienie nauczyciela akademickiego/pracownika niebędącego nauczycielem w terminie wcześniejszym niż dzień rozpoczęcia pracy przez tę osobę.
2. Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry/Kierownik jednostki administracyjnej AP zobowiązany jest do przypilnowania aby pracownik zatrudniony w ramach umowy cywilno-prawnej przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych/ realizacją zadań zgłosił się do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, uprawnionej do sporządzenia umów w celu podpisania umowy oraz wypełnienia obowiązujących oświadczeń do umowy.



Akademia Pomorska w Słupsku **KWESTOR**

3. Przy sporządzaniu umowy cywilno-prawnej określając początkowy termin realizacji zadania należy wskazać dzień faktycznego rozpoczęcia pracy przez zatrudnianego pracownika.
4. Następnie jednostka organizacyjna sporządzająca umowę niezwłocznie przekazuje komplet dokumentów do Kwestury celem dokonania rejestracji i zatwierdzenia przez Kwestora lub osobę upoważnioną.
5. W Uczelni obowiązują wyłącznie umowy pisemne. Nowo zatrudniony pracownik obowiązany jest do podpisania umowy przed rozpoczęciem pracy w AP. W przypadku świadczenia pracy przed podpisaniem umowy, za ten okres nie będzie możliwe dokonanie zapłaty - brak podstawy prawnej do powstania zobowiązania dla Uczelni.

IV. Przypomina się, iż:

1. dokumenty zewnętrzne obce (faktury, rachunki) po wpływie do AP należy niezwłocznie zarejestrować w rejestrze jednostki/kancelarii ogólnej - zgodnie z wytycznymi Komunikatu Kwestora nr 1 z 20 stycznia 2014r. Dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych AP również OA.
2. Kierownicy projektów winny prowadzić osobny rejestr ewidencjonujący wpływające dokumenty zewnętrzne obce (faktury, rachunki) dotyczące danego projektu oraz własny rejestr wystawianych delegacji służbowych dla osób zatrudnionych w projekcie.

V. W związku z zamknięciem ksiąg rachunkowych za rok 2014 informuje, iż żadne dokumenty księgowe dotyczące 2014r., od 2 lutego 2015. nie będą przyjmowane.

VI. Rozliczenia dotyczące sprzedaży (faktury, zestawienia) proszę dostarczać do Kwestury na bieżąco a faktury, rachunki dotyczące zakupów i usług najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

Kwestor AP w Słupsku
mgr Bożena Jaworska



KALKULACJA

imię i nazwisko profesora:.....

1. wartość umowy cywilno-prawnej (zlecenia)

ilość godzin:

stawka za 1 godz. dydaktyczną:

razem wartość brutto umowy:

(patrz zarządzenie Rektora R/0210/02/14 §2)

2. termin pobytu profesora w AP np.

- od 15.04.2015 do 30.04.2015 - 16 dni

- od 4.05.2015 do 15.05.2015 - 12 dni

razem 28 dni

3. opłata za nocleg

ilość dni (wg pkt. 2):.....

cena pokoju gościnnego w DS:.....

razem koszty noclegu:.....

4. koszty podróży.

cena biletu/stawka za 1 km*:.....

ilość przejazdów/ ilość km*:

wartość kosztów podróży:.....

(patrz zarządzenie Rektora R/0210/02/14 §3 i 4)

podpis Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry.....

* prawidłowe zaznacz