

Warszawa, dn. 23 grudnia 2020r.

SN.0201.12.2020

Zarządzenie nr 15/2020

Dyrektora Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk

z dnia 23 grudnia 2020 r.

w sprawie zasad przygotowywania umów cywilnoprawnych

§ 1

Wprowadzam ujednoczone zasady przygotowywania umów cywilnoprawnych w Instytucie Badań Literackich PAN, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

prof. dr h.c. Mikołaj Sokołowski

Załączniki:

Zasady przygotowywania umów cywilnoprawnych w IBL PAN.

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W IBL PAN

A. Umowy zawierane w ramach działalności statutowej i grantów

1. Za przygotowanie umów cywilnoprawnych w ramach działalności statutowej oraz grantów realizowanych w IBL PAN odpowiada Dział Obsługi Badań Naukowych („DOBN”), zgodnie z procedurą opisaną poniżej.
2. Rejestr wszystkich umów cywilnoprawnych zawieranych przez IBL PAN jest prowadzony w DOBN. Każda umowa cywilnoprawna zawarta przez IBL PAN, po podpisaniu przez wszystkie strony, musi zostać przekazana do DOBN w celu zarejestrowania.

I. Przygotowanie umowy

1. Pracownik IBL PAN, który zamierza zatrudnić osobę fizyczną na podstawie umowy cywilnoprawnej, wypełnia *Formularz wystawienia umowy* (Załącznik nr 1 do niniejszych zasad), podpisuje go i przekazuje do akceptacji Dyrekcji IBL PAN. Obowiązujące formularze dostępne są na stronie internetowej IBL PAN.
2. Podpisany *Formularz wystawienia umowy* (oryginał dokumentu) należy przekazać do DOBN co najmniej na 15 dni przed planowaną datą zawarcia umowy. **Formularze bez akceptacji Dyrekcji nie będą przyjmowane przez DOBN.**
3. DOBN przygotowuje umowę na podstawie danych zawartych w *Formularzu wystawienia umowy*, przekazuje ją do podpisu Dyrekcji IBL i Głównej Księgowej oraz wykonawcy.
4. Wykonawca (osoba, dla której sporządzono umowę), wraz ze swoim egzemplarzem umowy otrzymuje od DOBN:
 - przy umowie o dzieło: wzory rachunku oraz oświadczenia dotyczącego praw autorskich (w przypadku gdy praca jest utworem i wykonawcy przysługują 50% koszty uzyskania przychodu),
 - przy umowie zlecenia: wzory rachunku i formularza zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS (dla osób niebędących pracownikami IBL).
5. DOBN przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego jeden egzemplarz podpisanej przez wszystkie strony umowy wraz z kopią *Formularza wystawienia umowy*.



II. Rachunek

1. Wykonawca wypełnia dokumenty wskazane w pkt. I. 4., podpisuje je i uzyskuje na rachunku podpisy osoby stwierdzającej wykonanie pracy, a następnie przekazuje je do Działu Finansowo-Księgowego.
2. **Za prawidłowe wypełnienie i terminowe dostarczenie do Działu Finansowo-Księgowego rachunku i pozostałych wymaganych dokumentów odpowiada wykonawca.**
3. Płatności za umowy cywilnoprawne w IBL PAN wykonywane są na koniec miesiąca, pod warunkiem, że wykonawca złoży rachunek najpóźniej do 20. (w lutym i grudniu) lub 25. (pozostałe miesiące) dnia miesiąca, za który ma nastąpić wypłata (chyba, że co innego wynika z umowy).

III. Odbiór dzieła (dotyczy tylko umów o dzieło)

1. Osoba poświadczająca odbiór dzieła wskazuje miejsce jego przechowywania w IBL PAN, odpowiada za jego przechowywanie oraz ma obowiązek okazać je podczas kontroli i na życzenie Dyrekcji IBL PAN lub osób upoważnionych przez nią.

B. Umowy zawierane w ramach działalności wydawniczej oraz grantów realizowanych przez Wydawnictwo IBL PAN są przygotowywane przez pracowników Wydawnictwa.

C. Umowy zawierane w ramach prowadzonych w IBL PAN studiów doktoranckich, podyplomowych i kursów są przygotowywane przez sekretarzy studiów i kursów.

Zwracam się z prośbą o wystawienie przez Dział Obsługi Badań Naukowych PAN umowy:

DANE DOT. UMOWY			
Typ umowy (o dzieło/zlecenie)			
Koszty Uzyskania Przychodu (proszę zaznaczyć; dotyczy tylko umów o dzieło)	20%		50%
Źródło finansowania (jeśli dotyczy grantu, podać tytuł projektu)			
Data zawarcia umowy			
Daty obowiązywania umowy (od do)			
Zakres czynności objętych umową			
Kwota wynagrodzenia BRUTTO (w przypadku pracowników IBL kwota brutto nie uwzględnia składek pracodawcy IBL PAN)			
W ilu ratach zostanie wypłacone wynagrodzenie			
Ilość godzin pracy w miesiącu Stawka godzinowa (dotyczy tylko umów zlecenie)			
Osoba stwierdzająca odbiór prac (imię, nazwisko)			
DANE ZLECENIOBIORCY/ WYKONAWCY			
Imię i nazwisko			
Nr PESEL (w przypadku braku nr. PESEL rodzaj, seria, numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)			
Tytuł/stopień naukowy			
Adres zameldowania			
Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres zameldowania)			

Czytelny podpis