

Zarządzenie

Rektora Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego w Poznaniu

Nr 38 /2019 z dnia 02.12.2019 /.....2019r.

w sprawie obiegu dokumentów dotyczących zawierania umów cywilno-prawnych
na zajęcia dydaktyczne w Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego w Poznaniu

W celu zawarcia umowy cywilno-prawnej należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1. Osoby wnioskujące (Dziekan i Dyrektor Instytutu) przedkładają Rektorowi do akceptacji **Wykaz osób do zatrudnienia na umowę cywilno-prawną – zajęcia dydaktyczne - załącznik nr 1**

Zatrudnienie osób prowadzących zajęcia dla studentów obcokrajowców - studia płatne musi być wykazane na osobnym **Wykazie**.

2. Po zatwierdzeniu **Wykazu** przez Rektora osoba wnioskująca wypełnia **Wniosek** (załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych (...)) i przedkłada do podpisu Rektorowi oraz Kwestorowi. **Wniosek** pozostaje w Kwesturze w celu rejestracji.

3. Osoba wnioskująca (Dziekan lub Dyrektor Instytutu) przekazuje do Działu Kadr **Wykaz** wraz z wypełnionymi drukami*:

- Oświadczenie zleceniobiorcy do celów zatrudnienia – umowa cywilno-prawna
- Oświadczenie do celów podatkowych – w przypadku obcokrajowców rezydentów
- IFT1 – w przypadku obcokrajowców (nierezydentów)

* druki do pobrania ze strony internetowej Akademii Muzycznej, w zakładce: Dla Pedagoga/Formularze do pobrania/Umowy cywilno-prawne

4. Dział Kadr przygotowuje umowę i przedkłada do podpisu Rektorowi oraz Kwestorowi.

5. Dział Kadr zawiadamia zleceniobiorcę/wykonawcę o przygotowanych umowach** i konieczności ich podpisania.

6. Podpisaną umowę (po zgłoszeniu zleceniobiorcy do ZUS) Dział Kadr przekazuje wraz z otrzymanymi dokumentami do Płac.

7. Dział Kadr podpisaną umowę powierzenia danych osobowych przekazuje do Kierownika Działu Organizacji Nauki i Nauczania.

8. Wystawiony rachunek za wykonane zlecenie, po odebraniu pracy (po podpisaniu przez upoważnione osoby) należy złożyć w Płacach.

** umowa zlecenia lub umowa o dzieło/umowa o przetwarzaniu danych osobowych

W celu terminowego sporządzenia umów w/w dokumenty należy dostarczyć do Działu Kadr na dwa tygodnie przed realizacją umowy.

Rektor

prof. AMP dr hab. Halina Lorkowska