

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 146 /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 24 listopada 2020 r.

w sprawie dopuszczenia szczególnego sposobu postępowania w procesie wypłat wynagrodzeń za realizację prac wykonanych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19 (Dz. U. poz. 1835), w związku z zarządzeniem nr 104/2020 Rektora PW z dnia 30 września 2020 r. w sprawie funkcjonowania Politechniki Warszawskiej w okresie epidemii COVID - 19 od dnia 1 października 2020 r. oraz w związku z zarządzeniem nr 3/2017 Rektora PW z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi ustala się, co następuje:

§ 1

1. W związku z wprowadzeniem w Politechnice Warszawskiej działań mających na celu przeciwdziałanie COVID-19, dopuszcza się szczególny, określony w ust. 2 - 4 sposób postępowania w procesie wypłat wynagrodzeń z tytułu realizacji prac wykonanych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
2. Osoba fizyczna, która wykonała pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z zarządzeniem nr 3/2017 Rektora PW, z tym że po wykonaniu pracy, wystawia rachunek oraz wypełnia protokół odbioru (w swoim zakresie) i własnoręcznie je podpisuje, następnie sporządza skany dokumentów i drogą elektroniczną przesyła je do osoby podpisującej umowę - będącej dysponentem środków a w przypadku projektów do kierownika projektu.
3. Osoba fizyczna, która nie wykonała pracy, jaką zobowiązała się wykonać na podstawie umowy zlecenia, wypełnia oświadczenie o nieświadczeniu pracy i zeskanowane, drogą elektroniczną, przesyła do osoby podpisującej umowę - będącej dysponentem środków a w przypadku projektów do kierownika projektu.
4. Dysponent środków lub kierownik projektu drukuje otrzymane skany dokumentów, potwierdza (np. telefonicznie) ich autentyczność, sporządza na skanie rachunku odpowiednią adnotację o potwierdzeniu, jednoosobowo potwierdza wykonanie pracy na protokole odbioru a następnie realizuje procedurę wypłaty według dotychczas obowiązujących przepisów.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba