

Regulamin komercyjnego wykonywania zleconych prac badawczych realizowanych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

§ 1

Prace zlecone

1. Przez zlecone prace badawcze należy rozumieć odpłatne, realizowane komercyjnie prace zlecone oraz inne odpłatne usługi badawcze wykonywane na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej (zw. dalej UMCS) w Lublinie na zlecenie podmiotu zewnętrznego (zw. dalej Zamawiającym).
2. Podmiotem zewnętrznym może być w szczególności podmiot państwowy lub prywatny, przedsiębiorstwo krajowe lub zagraniczne, jednostka budżetowa, organizacja pozabudżetowa, jednostka samorządu terytorialnego, instytucja administracji państwowej, agencja rządowa.
3. Prace zlecone realizowane są w szczególności w ramach dyscyplin naukowych prowadzonych na UMCS.
4. Postanowienia niniejszego Zarządzenia nie dotyczą zleceń, umów o dzieło i innych umów zawartych indywidualnie przez pracowników UMCS z podmiotami trzecimi, realizowanych poza godzinami pracy pracownika na Uniwersytecie oraz poza miejscem pracy na Uniwersytecie.
5. W przypadku zleceń i umów o dzieło wskazanych w § 1 ust. 4 pracownik UMCS nie może posługiwać się symbolami identyfikacyjnymi UMCS, w tym w szczególności logo, papierem firmowym ani pieczętą.
6. Obsługę administracyjną realizacji prac zleconych zapewnia Centrum Transferu Wiedzy i Technologii (zw. dalej CTWiT) oraz współdziałający z CTWiT, wskazani przez Dyrektorów Instytutów specjaliści ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za bieżący monitoring, koordynację i wsparcie działań pracowników komercjalizujących wyniki badań, oraz obsługą prac zleconych jest osoba zatrudniona w Instytucie na stanowisku specjalisty ds. obsługi badań i komercjalizacji (zw. dalej Specjalistą).
2. Dyrektor Instytutu może zaangażować dodatkową osobę do obsługi procesu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz realizacji prac zleconych po zasięgnięciu opinii Dyrektora CTWiT.
3. Zakres zadań Specjalisty jest zgodny z pismem okólnym nr 2/2019 Kanclerza Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 września 2019 r.
4. Specjalista raz w roku, w terminie do końca października za poprzedni rok akademicki, składa Dyrektorowi Instytutu i Dyrektorowi CTWiT, sprawozdania ze swojej działalności (załącznik nr 7 do Regulaminu).

§ 3

Tryb wyboru procedury

1. Komercyjne prace zlecone mogą być realizowane:
 - 1) w trybie zwykłym lub
 - 2) w trybie uproszczonym.
2. Tryb zwykły stosuje się do umów o wartości powyżej 20.000 zł netto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) oraz umów o stałej współpracy i wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
3. Tryb uproszczony stosuje się do umów nie przekraczających kwoty 20.000 zł netto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Zawarcie umowy w formie pisemnej nie jest wymagane, a istotne postanowienia umowy zostają określone na formularzu zlecenia pracy (załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Formularz zlecenia pracy przygotowuje Zamawiający we współpracy z Kierownikiem pracy lub Specjalistą.
5. Umowę zawartą pomiędzy UMCS a Zamawiającym przygotowuje CTWiT w porozumieniu z Kierownikiem pracy lub Specjalistą. Umowę sporządza się według wzoru (załącznik nr 3 do Regulaminu) lub, jeśli przemawiają za tym interesy stron, wedle indywidualnych uzgodnień.
6. Ostateczny projekt umowy musi zostać zaopiniowany przez radcę prawnego UMCS. Kopię podpisanej umowy CTWiT przekazuje Specjaliście lub Kierownikowi pracy.

§ 4

Procedura administracyjna i obieg dokumentów

1. Każdy pracownik, do którego Zamawiający zgłosi zainteresowanie realizacją prac zleconych, jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Specjalistę, a w przypadku jego niepowołania, Dyrektora Instytutu na którym mają być wykonywane prace oraz CTWiT.
2. Na podstawie zgłoszenia Specjalista, a w przypadku jego niepowołania – wyznaczony przez Dyrektora Instytutu Kierownik Pracy, po konsultacji z Zamawiającym, przygotowuje Formularz zlecenia pracy (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz Kalkulację wstępną pracy zleconej (załącznik 3 do Regulaminu) do akceptacji Dyrektora Instytutu właściwego dla jednostki, w której mają być wykonywane prace.
3. Dyrektor Instytutu wyznacza Kierownika pracy, który może powołać zespół realizujący zlecenie (załącznik 2 do Regulaminu).
4. W przypadku prac dotyczących pracowników kilku instytutów Kierownik pracy jest wyznaczany w miejscu, gdzie jest realizowana większa ilość prac.

§ 5

Zakres odpowiedzialności CTWiT

1. CTWiT realizuje obsługę administracyjną danej pracy zleconej we współpracy ze Specjalistą, a w przypadku jego niepowołania z wyznaczonym przez Dyrektora Instytutu Kierownikiem pracy.
2. Podpisanie umowy, zgodnie z procedurą opisaną w § 4, wymaga uprzedniej akceptacji kalkulacji wstępnej pracy zleconej przez Kwestora.

3. W razie braku porozumienia odnośnie do warunków wykonania pracy, negocjacje warunków z Zamawiającym prowadzi Kierownik pracy lub Specjalista w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu oraz CTWiT.
4. Formularz zlecenia pracy oraz kalkulację wstępną pracy zleconej sporządza się w jednym egzemplarzu. Formularz zlecenia pracy oraz kalkulację wstępną pracy zleconej przechowuje się w CTWiT.
5. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. CTWiT przechowuje podpisane umowy, nadaje numery umów i zleceń oraz prowadzi ich rejestr.
6. Nie można przyjąć zlecenia od podmiotu zewnętrznego, jeżeli zalega on z płatnościami na rzecz UMCS powyżej 60 dni.

§ 6

Zakres odpowiedzialności Kierownika pracy

1. Pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonanie pracy zleconej ponosi Kierownik pracy.
2. Kierownik pracy jest zobowiązany w szczególności do współdziałania z Dyrektorem Instytutu lub/i Specjalistą oraz CTWiT na wszystkich etapach procedury realizacji prac zleconych oraz do zapewnienia zgodności sposobu realizacji wydatków przewidzianych w zleceniu z procedurami ogólnie obowiązującymi na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, w tym w szczególności w zakresie Prawa Zamówień Publicznych.

§ 7

Podział środków finansowych

1. Kalkulacja wstępna pracy zleconej zawiera wyszczególnienie rodzajów kosztów bezpośrednich, koszty pośrednie oraz zysk.
2. Koszty pośrednie wynoszą od 10% do 30% kosztów bezpośrednich w zależności od rodzaju pracy zleconej. Wysokość kosztów pośrednich danej pracy ustala Dyrektor Instytutu podczas przygotowania kalkulacji wstępnej pracy zleconej, a ostatecznie zatwierdza Kwestor. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty kosztów pośrednich.
3. Zysk UMCS powinien wynosić nie mniej niż 10% i nie więcej niż 15% kosztów w zależności od rodzaju pracy zleconej. Wysokość zysku w ramach danej pracy ustala Dyrektor Instytutu podczas przygotowania kalkulacji wstępnej pracy zleconej, a ostatecznie zatwierdza Kwestor. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty zysku.
4. Koszty pośrednie są dzielone w następujący sposób:
 - 1) 60% – budżet Instytutu na którym realizowana jest praca zlecona. Środki te pozostają do jedynej dyspozycji Dyrektora Instytutu. W przypadku badań realizowanych przez kilka Instytutów, koszty dzielone są proporcjonalnie do udziału w zleceniu.
 - 2) 40% - budżet centralny UMCS.
5. Zysk jest dzielony w następujący sposób:
 - 1) 70% – budżet Instytutu na którym realizowana jest praca zlecona. Środki te pozostają do jedynej dyspozycji Dyrektora Instytutu. W przypadku prac realizowanych przez kilka Instytutów, zysk jest dzielony proporcjonalnie do udziału w zleceniu.
 - 2) 30% - budżet centralny UMCS.

§ 8

Rozliczenie prac zleconych

1. Kierownik pracy jest zobowiązany niezwłocznie do przekazania Specjaliście lub CTWiT protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 5 do Regulaminu) podpisanego przez uprawnionego reprezentanta Zamawiającego oraz Kierownika pracy.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do wystawienia faktury przez pracownika CTWiT.
3. Na podstawie kalkulacji wstępnej, po konsultacji merytorycznej z CTWiT, Specjalista lub Kierownik pracy sporządza dokumenty niezbędne do wypłacenia wynagrodzenia pracownikowi/om realizującym pracę zleconą, zgodnie z procedurami wewnętrznymi przewidzianymi w UMCS. Wynagrodzenie jest wypłacane przez Centrum Kadrowo-Płacowe.
4. Po zakończeniu realizacji pracy zleconej CTWiT na podstawie zapisów księgowych dokonuje rozliczenia ostatecznych kosztów realizacji pracy zleconej oraz sporządza w jednym egzemplarzu kalkulację ostateczną pracy zleconej (załącznik 6 do Regulaminu).

§ 9

Nagrody dla pracowników realizujących prace dla podmiotów zewnętrznych

1. Z tytułu realizacji pracy zleconej, pracownik (nauczyciel akademicki) zaangażowany w jej wykonanie, poza wynagrodzeniem wynikającym z kalkulacji kosztów danej pracy zleconej, na wniosek właściwego Dyrektora Instytutu może otrzymać Nagrodę Rektora zgodnie z Uchwałą Nr XXIII-27.6/15 Senatu UMCS z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu przyznawania nagród Rektora nauczycielom akademickim Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.
2. Z tytułu realizacji pracy zleconej, pracownik administracyjny zaangażowany w jej wykonanie na wniosek Dyrektora Instytutu, za pozytywne opinią Kanclerza, może otrzymać okresowy dodatek do wynagrodzenia lub premię, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
3. Realizacja prac zleconych stanowią istotną część w okresowej ankiecie oceny pracownika, z uwzględnieniem liczby wykonanych prac oraz ich wartości.

§ 10

Załączniki

Integralną częścią niniejszego regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór Formularza zlecenia pracy;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór Powołania zespołu realizującego zlecenie;
- 3) Załącznik nr 3 – wzór Kalkulacji wstępnej pracy zleconej;
- 4) Załącznik nr 4 – wzór Umowy na wykonanie pracy zleconej;
- 5) Załącznik nr 5 – wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 6) Załącznik nr 6 – wzór Kalkulacji ostatecznej pracy zleconej;
- 7) Załącznik nr 7 – wzór Sprawozdania Specjalisty.