

ZASADY POSTĘPOWANIA Z PROJEKTAMI RACJONALIZATORSKIMI ORAZ  
WYNAGRADZANIA ICH TWÓRCÓW W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W  
POZNANIU

**§ 1**  
**Słownik pojęć**

Użyte w niniejszym załączniku określenia oznaczają:

- 1) **Centrum** - Centrum Innowacji i Transferu Technologii Uczelni;
- 2) **jednostka organizacyjna Uczelni** - jednostka organizacyjna w rozumieniu Statutu Uczelni, tj. instytut, katedrę i inne wyodrębnione jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową, badawczą i/lub dydaktyczną oraz administracyjną i usługową;
- 3) **Kanclerz** - Kanclerz Uczelni;
- 4) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba kierująca jednostką organizacyjną w rozumieniu Statutu Uczelni, w której został dokonany projekt racjonalizatorski;
- 5) **pracownik** - osoba pozostająca z Uczelnią w stosunku pracy;
- 6) **prawo wyłączne** - patent na wynalazek, prawo ochronne na wzór użytkowy, prawo z rejestracji wzoru przemysłowego;
- 7) **projekt** - za projekt racjonalizatorski uznaje się opracowane przez pracowników Uczelni nowe rozwiązania o charakterze technicznym, nie chronione prawami wyłącznymi, a także rozwiązania organizacyjne, jeżeli umożliwiają one Uczelni uzyskanie dochodów, poprawę warunków pracy w tym bhp, usprawnienie technik badawczych i procesów dydaktycznych oraz innych korzyści ekonomicznych i pozaekonomicznych. Projekt jest nowy, jeżeli nie był dotychczas w Uczelni stosowany z tym, że jeżeli rozwiązanie było lub jest znane poza Uczelnią, musi zawierać element twórczej adaptacji;
- 8) **Regulamin** - Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji obowiązujący na Uczelni;
- 9) **Rektor** - Rektor Uczelni;
- 10) **rzecznik patentowy** - osoba świadcząca pomoc prawną, techniczną i formalną w zakresie ochrony praw własności intelektualnej, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zgodne z ustawą o rzecznikach patentowych;
- 11) **twórca** - osoba lub osoby, które dokonały projektu racjonalizatorskiego, a także ustanowiony przez współtwórców pełnomocnik do ich reprezentowania;
- 12) **Uczelnia** - Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu.

**§ 2**  
**Zakres przedmiotowy**

1. Zasady zawierają postanowienia dotyczące:
  - a) rozwiązań, które mogą być uznane za projekty;
  - b) sposobu postępowania z projektami;
  - c) zasad wynagradzania i nagradzania za projekty oraz sposobu postępowania w sprawach wynagrodzeń, nagród i premii.

### **§ 3**

#### **Zasady postępowania z projektami**

1. Twórca projektu zgłasza go kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której świadczy pracę na rzecz Uczelni.
2. Zgłoszenie projektu musi zawierać:
  - a) imię i nazwisko twórcy;
  - b) opis istoty projektu;
  - c) proponowany sposób wykorzystania projektu;
  - d) przewidywane korzyści z wykorzystania projektu;a jeżeli jest więcej niż jeden twórca projektu dodatkowo:
  - e) oświadczenie o procentowym udziale twórców w projekcie;
  - f) pełnomocnictwo dla tego twórcy, którego pozostali upoważniają do reprezentowania ich interesów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wstępnej oceny przydatności projektu w porozumieniu z jego potencjalnymi użytkownikami i ze swoją opinią przekazuje rzecznikowi patentowemu najpóźniej przed upływem 1 miesiąca od zgłoszenia projektu przez twórcę kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Rzecznik patentowy wprowadza projekt do rejestru o którym mowa w § 19 Regulaminu i sprawdza, czy zgłoszony projekt nie koliduje z prawami wyłącznymi.
5. W ciągu 14 dni od zarejestrowania projektu rzecznik patentowy przedkłada projekt i opinię kierownika jednostki organizacyjnej, Kanclerzowi celem podjęcia decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia projektu do zastosowania.
6. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz przed podjęciem decyzji, zasięga opinii specjalistów technicznych i ekonomicznych.
7. Decyzja doręczana jest na piśmie twórcy projektu, a jej kopia przekazywana do wiadomości kierownikowi jednostki organizacyjnej, a drugi egzemplarz decyzji pozostaje w aktach projektu w Centrum.
8. Decyzja odmawiająca przyjęcia projektu musi zawierać uzasadnienie i pouczenie o przysługujących twórcy środkach odwoławczych.
9. Decyzja o przyjęciu projektu do zastosowania zawiera:
  - a) dane identyfikujące projekt;
  - b) adresata decyzji;
  - c) wskazanie jednostki organizacyjnej Uczelni zobowiązanej do realizacji projektu;
  - d) przewidywany termin realizacji;
  - e) wskazanie źródeł finansowania realizacji projektu.
10. Decyzja Kanclerza winna być doręczona twórcy projektu w ciągu 2 miesięcy od zgłoszenia projektu, a w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, o czym należy twórcę poinformować na piśmie wraz z uzasadnieniem.

### **§ 4**

#### **Zasady wynagradzania i nagradzania za projekty**

1. Twórcy zastosowanego w Uczelni projektu przynoszącego Uczelni korzyści ekonomiczne lub pozaekonomiczne przysługuje wynagrodzenie.
2. Prawo do wynagrodzenia nie przysługuje kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym pracownikom.
3. Osoby, które osobistym staraniem, nie wynikającym z ich obowiązków służbowych, przyczyniły się do sprawnej realizacji projektu, mogą otrzymać nagrodę, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
4. Twórca projektu, który spełnia warunki określone w ust. 3, może otrzymać nagrodę niezależnie od przyznanego wynagrodzenia.

5. Nagrody przyznawane są w terminach i na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród.
6. Nagrody mogą być przyznane niezależnie od nagród przyznanych tej samej osobie z innego tytułu.

## **§ 5**

### **Zasady postępowania w sprawach o wynagrodzenie**

1. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt w porozumieniu z twórcą przekazuje do Centrum dokument potwierdzający zastosowanie projektu oraz oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której projekt został zastosowany.
2. Z wnioskiem o przyznanie wynagrodzenia i ustalenie jego wysokości może wystąpić do Kanclerza:
  - a) kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację projektu;
  - b) kierownik jednostki organizacyjnej, której zastosowanie projektu przyniosło korzyści;
  - c) Dyrektor Centrum;
  - d) twórca projektu w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
3. Wniosek musi zawierać potwierdzone przez Kwesturę wyliczenie korzyści ekonomicznych lub wskazanie korzyści pozaekonomicznych. Może ponadto zawierać propozycję podziału wynagrodzenia między twórców, jeżeli jest ich kilku, a nie złożyli zgodnego oświadczenia w tej sprawie.
4. Decyzja Kanclerza o wysokości przyznanego wynagrodzenia przekazana zostaje do wnioskodawcy oraz do Centrum, które obowiązane jest załatwić wszystkie formalności związane z wypłatą wynagrodzenia.

## **§ 6**

### **Postępowanie odwoławcze**

1. Od wszystkich decyzji Kanclerza przysługuje twórcy projektu odwołanie do Rektora.
2. Termin do wniesienia odwołania wynosi 1 miesiąc od dnia otrzymania przez zainteresowanego pisemnej decyzji Kanclerza.
3. Odwołanie do Rektora z uzasadnieniem wnosi się za pośrednictwem Kanclerza. Jeżeli nie zamierza on zmienić swojej decyzji przekazuje odwołanie wraz z całą dokumentacją projektu do Rektora.
4. Decyzja Rektora jest doręczana zainteresowanemu na piśmie z uzasadnieniem w zasadzie w terminie 1 miesiąca od złożenia odwołania, a w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, o czym należy twórcę poinformować na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja Rektora jest ostateczna, jednak nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania sądowego, jeżeli charakter sprawy dopuszcza takie postępowanie.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę formalną projektów prowadzi Centrum.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie postanowienia Regulaminu oraz aktów prawnych, do których on odsyła. Te same akty oraz Regulamin należy stosować dla interpretowania postanowień niniejszego zarządzenia.