

Rektor

R-BP-SOP.014.1.114.2019

ZARZĄDZENIE NR 114/2019
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 23 października 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia ujednoliconego tekstu zarządzenia w sprawie zasad zawierania oraz
rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło**

Na podstawie §31 ust.3 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, wprowadzonego zarządzeniem nr 54/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, z późn. zm. ogłaszam ujednolicony tekst zarządzenia nr 96/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 112/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 października 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 96/2019 w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło.

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Umowie zlecenia** – należy przez to rozumieć umowę, w której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonania określonej czynności na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia;
- 2) **Umowie o dzieło** – należy przez to rozumieć umowę, w której przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Umowa o dzieło jest umową rezultatu, który może polegać na doprowadzeniu do umówionego stanu lub wytworzeniu nowego przedmiotu. Wśród umów o dzieło wyróżnia się:
 - a. umowy o dzieło, których przedmiot stanowi utwór w rozumieniu prawa autorskiego – Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz. U. z 2016 roku, poz. 666 z późn. zm.) albo stanowi inny przedmiot własności intelektualnej w rozumieniu Ustawy z dnia 30 czerwca 2000 roku - Prawo własności przemysłowej (j.t. Dz. U. z 2013 roku, poz. 1410 z późn. zm.);
 - b. pozostałe umowy o dzieło;
- 3) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę zlecenia lub umowę o dzieło;
- 4) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 5) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 6) **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć osobę przyjmującą do realizacji umowę zlecenia;
- 7) **Wykonawcy/Autorze** - należy przez to rozumieć osobę zobowiązującą się do wykonania oznaczonego dzieła;

Rektor

- 8) **Nauczycielu akademickim** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na stanowiskach dydaktycznych, badawczych lub badawczo-dydaktycznych, o których mowa w art.114 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - 9) **Osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją Umowy** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika studiów, menedżera kierunku, Dyrektora Programu EMBA (albo koordynatora Programu EMBA), kierownika projektu lub pełnomocnika Rektora, a w przypadku gdy taka osoba miałaby być Zleceniobiorcą lub Wykonawcą/Autorem w nadzorowanym zakresie – inna osoba reprezentująca Uczelnię, zgodnie z § 2 ust.1 pkt.1).
 - 10) **CKU** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego
2. Przepisów zarządzenia, nie stosuje się do postępowań o nadanie stopnia naukowego, o nadanie stopnia doktora realizowanych w trybie eksternistycznym, o nadanie tytułu honorowego profesora Uczelni i o nadanie tytułu doktora honoris causa.

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Stronami Umowy są:
 - 1) Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, który reprezentowany jest przez jedną z wymienionych osób: Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub inną osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora do zawierania umów cywilno-prawnych; Uczelnia jest zwyczajowo określana jako zamawiający; w przypadku umów zawieranych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164, z późn. zm.) stosuje się jednolity termin „zamawiający”;
 - 2) Zleceniobiorca lub Wykonawca/Autor, którym może być pracownik Uczelni lub osoba fizyczna niebędąca pracownikiem Uczelni; w przypadku umów zawieranych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 roku poz. 2164, z późn. zm.) stosuje się jednolity termin „wykonawca”.
2. Osoby reprezentujące Uczelnię, o których mowa w ust.1 pkt.1) upoważnione są do zawierania Umów w zakresie swoich pełnomocnictw.
3. Każda Umowa wymaga kontrasygnaty Kwestora lub jego zastępcy pod względem finansowym.
4. Warunkiem zawarcia Umowy, której przedmiotem są prace objęte obowiązkiem sporządzenia planu umów i wynagrodzeń, o którym mowa w § 11, jest zatwierdzenie planu umów i wynagrodzeń zgodnie z § 13.

§ 3

1. W przypadku zawierania Umowy z pracownikiem Uczelni muszą być spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) przedmiot Umowy nie może wchodzić w zakres zadań pracownika z tytułu zatrudnienia w Uczelni w ramach stosunku pracy lub mianowania; tym samym przedmiotem Umowy mogą być tylko czynności co do zakresu inne niż te wykonywane w ramach zadań przewidzianych w umowie o pracę lub akcie mianowania;
 - 2) przedmiot Umowy musi być wykonany poza godzinami czasu pracy obowiązującymi pracownika z tytułu stosunku pracy lub mianowania.

Rektor

2. Zleceniobiorca/ Wykonawca/ Autor nie jest pracownikiem Uczelni w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i nie ma uprawnień ustalonych przepisami prawa pracy dla osób zatrudnionych w ramach stosunku pracy (jak: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, dodatki specjalne, nagrody, premie, dodatki pieniężne z tytułu stażu pracy, świadczenia socjalne).
3. Zleceniobiorca/ Wykonawca/ Autor nie podlega Regulaminowi pracy, natomiast jest zobowiązany do przestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz niezakłócania porządku pracy w Uczelni.
4. Zleceniobiorca/ Wykonawca/ Autor wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych Uczelni musi uzyskać stosowne upoważnienie udzielone przez Uczelnię.

§ 4

1. Osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją Umowy jest odpowiedzialna za celowość i zasadność powierzenia czynności w ramach umowy zlecenia lub zamówienia dzieła oraz prawidłowe zakwalifikowanie Umowy (umowa zlecenia czy umowa o dzieło) na podstawie jej treści.
2. Osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją Umowy oraz Wykonawca/ Autor są odpowiedzialni za określenie czy przedmiot Umowy jest utworem w świetle prawa autorskiego albo czy stanowi inny przedmiot praw własności intelektualnej oraz za prawidłowe wskazanie zakresu rozporządzania prawami autorskimi/ innymi prawami własności intelektualnej na rzecz Uczelni.
3. Jako umowy zlecenia winny być zawierane:
 - 1) Umowy, na podstawie których realizowane są zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia i w Szkole Doktorskiej przez:
 - a) osoby niezatrudnione w Uczelni;
 - b) osoby zatrudnione w Uczelni nie będące nauczycielami akademickimi;
 - c) osoby zatrudnione w Uczelni na stanowisku badawczym, oprócz zajęć na studiach III stopnia i w Szkole Doktorskiej;
 - 2) wszystkie Umowy, na podstawie których realizowane są zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych, szkoleniach i kursach kształcących oraz studiach MBA,
 - 3) Umowy dotyczące wykonywania pozostałych czynności, w tym wymienionych w poz. 1.B załącznika nr 12.
4. Powierzenie zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego, drugiego stopnia i trzeciego stopnia i w Szkole Doktorskiej osobom nie będącym pracownikami badawczo-dydaktycznymi albo dydaktycznymi Uczelni na podstawie umowy zlecenia możliwe jest wyłącznie:
 - 1) w przypadku osób niebędących obywatelami polskimi, posiadających tytuł profesora lub zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni w innej uczelni, zagranicznej uczelni lub zagranicznej instytucji naukowej lub na stanowisku profesora instytutu PAN, w instytucie badawczym lub instytucie międzynarodowym;
 - 2) w pozostałych przypadkach jedynie wtedy, gdy są spełnione równocześnie następujące warunki:
 - a) wszyscy pracownicy badawczo-dydaktyczni albo dydaktyczni Uczelni realizujący zajęcia dydaktyczne w tym obszarze tematycznym mają zaplanowane obciążenia co najmniej na poziomie pensum;
 - b) nie ma uzasadnienia powierzenia zajęć innemu pracownikowi badawczo-dydaktycznemu albo dydaktycznemu Uczelni.
5. Przy sporządzaniu umów zlecenia z nauczycielami akademickimi będącymi pracownikami Uczelni na realizację zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych i EMBA, osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją Umowy ma obowiązek sprawdzić w Biurze Planowania i Rozliczania Dydaktyki czy pracownik Uczelni, z którym Umowa ma być zawarta ma zaplanowane pełne

Rektor

- pensum dydaktyczne. Bez dokonania tego sprawdzenia lub w przypadku stwierdzenia nie zaplanowania pełnego pensum dydaktycznego przez tego pracownika, Umowa zlecenia nie może zostać przez osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad przygotowaniem Umowy przekazana dalej do zapařafowania i podpisu zgodnie z § 5.
6. W przypadku uczestników studiów doktoranckich prowadzonych w Uczelni, umowy zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych mogą obejmować tylko zajęcia, które są realizowane ponad praktykę zawodową w określonym wymiarze.
 7. Sprawdzenie Umowy pod względem formalnym polega na kontroli zgodności i prawidłowości przygotowanej Umowy z:
 - 1) obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 2) umowami, których stroną jest Uczelnia (w tym na dofinansowanie) i wytycznymi poszczególnych programów finansujących oraz
 - 3) zatwierdzonym kosztorysem - o ile jest to przewidziane dla przedmiotu zlecenia.
 8. Obowiązek sprawdzenia pod względem formalnym Umowy nie podlegającej dodatkowemu parafowaniu wskazanemu w § 5 ust.1 pkt.3 spoczywa na osobie sprawującej nadzór merytoryczny nad jej przygotowaniem i realizacją.

§ 5

1. Ustala się następującą procedurę przygotowania Umów:
 - 1) obowiązek sporządzenia umowy zlecenia/umowy o dzieło spoczywa na osobie sprawującej nadzór merytoryczny nad jej przygotowaniem i realizacją;
 - 2) przygotowana umowa zlecenia/umowa o dzieło podlega zapařafowaniu przez osobę, o której mowa w pkt.1) bezpośrednio odpowiedzialną za jej przygotowanie i nadzór nad realizacją, na potwierdzenie dokonania sprawdzenia Umowy pod względem merytorycznym;
 - 3) dodatkowemu zapařafowaniu, na potwierdzenie dokonania sprawdzenia Umowy pod względem formalnym, podlegają Umowy:
 - a) dotyczące prac badawczych oraz projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki - przez upoważnionego pracownika Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - b) dotyczące przeprowadzenia zajęć dydaktycznych – przez upoważnionego pracownika:
 - i. Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki – w zakresie zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia we Wrocławiu, za wyjątkiem EMBA;
 - ii. Biura Filii - w zakresie zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia w Jeleniej Górze,
 - iii. Biura EMBA – w zakresie zajęć prowadzonych na studiach EMBA;
 - iv. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU) – w zakresie zajęć na studiach podyplomowych i szkoleniach;
 - v. Biura Szkoły Doktorskiej – w zakresie zajęć prowadzonych w Szkole Doktorskiej;
 - vi. Sekcji ds. Obsługi Studiów III Stopnia – w zakresie zajęć prowadzonych na studiach doktoranckich rozpoczętych przed dniem 1 października 2019 r.
 - vii. w pozostałych przypadkach sprawdzenia Umowy pod względem formalnym dokonuje dysponent budżetu, z którego finansowana jest Umowa.
 - c) dotyczące studiów podyplomowych - zawierane z kierownikami studiów podyplomowych lub dotyczące obsługi administracyjnej studiów podyplomowych - przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU);
 - d) Umowy zawierane z pracownikami Uczelni, oprócz Umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych - przez bezpośredniego przełożonego (jeśli nie jest osobą sprawującą nadzór

Rektor

- merytoryczny nad przygotowaniem i realizacją Umowy) w celu potwierdzenia, że przedmiot Umowy zostanie wykonany poza obowiązującym danego pracownika czasem pracy i poza zakresem obowiązków danego pracownika w ramach stosunku pracy w Uczelni.
- 4) w odniesieniu do Umów, dla których nie jest wymagane zgodnie z pkt.3 ppkt. a-c) dodatkowe zaparafowanie Umowy, uznaje się za wystarczające dla potwierdzenia sprawdzenia Umowy pod względem formalnym jednokrotne jej zaparafowanie przez osobę, o której mowa w pkt.1) w miejscu przeznaczonym dla sprawdzenia pod względem merytorycznym;
 - 5) umowa zlecenia/umowa o dzieło po podpisaniu i zaparafowaniu, zgodnie z pkt. 2-3) jest przekazywana do podpisu Kwestorowi (zastępcy kwestora), a następnie do osoby reprezentującej Uczelnię zgodnie z § 2 ust. 1 i 2;
 - 6) osoba wykonująca prace objęte Umową podpisuje ją jako następną po osobie wskazanej w pkt.2) albo po osobach wskazanych w pkt.5), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni sprawujących nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i realizacją umów zlecenia dotyczących przeprowadzenia zajęć w ramach studiów podyplomowych, do przekazywania tych Umów do Centrum Kształcenia Ustawicznego w nieprzekraczalnym terminie czterech dni od wskazanej w niej daty jej zawarcia. Umowa w momencie przekazania do CKU powinna być podpisana przez Zleceniobiorcę oraz zaparafowana przez kierownika studiów. CKU przekazuje Umowy do podpisu do osób wymienionych w ust.1 pkt.5), a następnie do Działu Płac w celu zgłoszenia Zleceniobiorcy do ubezpieczenia.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni odpowiedzialnych za przygotowywanie umów zlecenia, innych niż określonych w ust.2 oraz umów o dzieło, do przekazywania Umów do Działu Płac po ich uprzednim podpisaniu przez Strony Umowy, w nieprzekraczalnym terminie:
- 1) czterech dni od daty ich zawarcia, w przypadku umów zlecenia zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Uczelni wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 7;
 - 2) czterech dni od otrzymania pierwszego rachunku, razem z tym rachunkiem - w przypadku umów zlecenia zawartych z pracownikami Uczelni;
 - 3) czterech dni od otrzymania rachunku, razem z tym rachunkiem oraz protokołem odbioru dzieła podpisanym przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i realizacją Umowy - w przypadku umów o dzieło.

§ 6

1. Umowę należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Działu Płac oraz dla Zleceniobiorcy/Wykonawcy/Autora.
2. Każda Umowa musi mieć nadany numer zgodnie z zasadami uregulowanymi w odrębnym trybie.
3. Określając w Umowie jej przedmiot należy korzystać z wytycznych stanowiących załącznik nr 12 do zarządzenia.
4. Określając źródło finansowania Umowy osoby ją przygotowujące zobowiązane są do wpisania właściwego symbolu MPK w polu "źródło finansowania".
5. Określając liczbę lat związania stron obowiązkiem zachowania tajemnicy po zakończeniu realizacji Umowy, uwzględnia się przede wszystkim specyfikę przedmiotu Umowy, jednakże obowiązek ten nie może być krótszy niż rok i dłuższy niż 5 lat.
6. Określając wysokość kar umownych za niewykonanie i/lub nienależyte wykonanie zobowiązania uwzględnia się przede wszystkim specyfikę przedmiotu Umowy, przy czym w przypadku:
 - 1) opóźnienia w realizacji przedmiotu Umowy, wysokość kary umownej nie może być niższa niż 0,5% i wyższa niż 2% łącznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy/Wykonawcy/Autora, za każdy dzień opóźnienia,

Rektor

- 2) odstąpienia od Umowy albo jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy/Wykonawcy/Autora, wysokość kary umownej nie może być niższa niż 10% i wyższa niż 30% łącznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy/Wykonawcy/Autora
7. Dopuszcza się całkowite odstąpienie od określania kar umownych, o których mowa w ust.6, w przypadku Umów:
 - 1) których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych;
 - 2) wskazanych w ust. 1 pkt. B ppkt. 8 Załącznika nr 12.
8. Symbol MPK:
 - 1) dla jednostki/komórki organizacyjnej nadawany jest przez Sekcję Organizacyjno-Prawną;
 - 2) dla projektów, grantów, konferencji oraz pozostałych źródeł finansowania – przez Dział Księgowości Ogólnej.
9. Poprawki Umowy dotyczące oczywistego błędu mogą być wprowadzone jedynie poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, na każdym egzemplarzu Umowy, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wraz z umieszczeniem daty wprowadzenia poprawki i złożeniem podpisu przez osoby wymienione w § 2 ust.1.
10. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartych Umów muszą być dokonywane w formie aneksu.

§ 7

1. Warunkiem przystąpienia do wykonywania zlecenia lub dzieła przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę/Autora jest podpisana Umowa.
2. Integralną część umowy zlecenia/umowy o dzieło, dla Zleceniobiorcy lub Wykonawcy/Autora niebędącego pracownikiem Uczelni, stanowi „Oświadczenie osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do celów podatkowo-ubezpieczeniowych”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§ 8

Każda jednostka organizacyjna ma obowiązek prowadzenia ewidencji zawieranych Umów, nad realizacją których sprawuje nadzór. Przedmiotową ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku studiów podyplomowych – kierownik studiów. Ewidencja prowadzona jest w formie tabeli zawierającej m.in. imię i nazwisko oraz numer umowy i rachunku. Powyższą ewidencję należy dostarczać, w momencie przekazywania umów i rachunków, do Działu Płac.

§ 9

1. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest terminowe i rzetelne wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie przedstawionego rachunku podpisanego przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę/Autora i zaakceptowanego przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i realizacją Umowy.
3. Rachunek jest sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników Działu Płac. Sprawdzenie pod względem formalnym oznacza ustalenie, czy rachunek został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, tj. czy wszystkie elementy rachunku zostały poprawnie wypełnione. Sprawdzenie pod względem rachunkowym oznacza weryfikację, czy rachunek nie zawiera błędu obliczeniowego.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedkładania odrębnych rachunków za każdy miesiąc, w którym realizuje zlecenie.
5. W rachunkach należy wskazywać dane Umowy (przedmiot, nr Umowy, symbol MPK jako źródło finansowania) zgodne z zawartą Umową.

Rektor

6. W przypadku umów na zlecenia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej zleceniobiorca zobowiązany jest dołączać każdorazowo do rachunku, w formie załącznika, ewidencję godzin wykonywania zlecenia w formie tabelarycznej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 7a. Załącznik, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest dołączany do rachunku.
7. Wypłaty z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, honoraria autorskie) są dokonywane dwa razy w miesiącu, w następujących terminach:
 - 1) 10-tego każdego miesiąca (termin złożenia dokumentów do Działu Płac do 3-tego dnia miesiąca);
 - 2) 25-tego każdego miesiąca (termin złożenia dokumentów do Działu Płac do 15-tego dnia miesiąca).
8. W sytuacji gdy termin wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana pierwszego dnia roboczego następującego po tej dacie.
9. Wynagrodzenie z tytułu Umów wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę/Autora:
 - 1) w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust.2 – dla osoby niebędącej pracownikiem Uczelni;
 - 2) do celów dokonywania przelewów należnego wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę – dla osoby będącej pracownikiem Uczelni.
10. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających obniżenie wynagrodzenia, w szczególności z uwagi na nienależyte wykonanie przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę/Autora zobowiązania wynikającego z Umowy, osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją Umowy zobowiązana jest nanieść stosowne uwagi na rachunku lub w protokole odbioru dzieła.

PLAN WYNAGRODZEŃ I UMÓW

§ 10

1. Obowiązek sporządzania planu umów i wynagrodzeń dotyczy umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie wszystkich prac wykonywanych na rzecz Uczelni, z wyłączeniem prac o charakterze:
 - 1) dydaktycznym;
 - 2) badawczym (projektowym);
 - 3) administracyjnym i technicznym, finansowanych w ramach projektów realizowanych z udziałem środków przyznanych w ramach umów o dofinansowanie lub w ramach kosztorysów kalkulacyjnych zatwierdzonych zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania.
2. Planem wynagrodzeń i umów nie obejmuje się prac związanych z realizacją planu wydawniczego Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Sporządzenie planu umów i wynagrodzeń, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 11, spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej.

§ 11

1. Plan umów i wynagrodzeń powinien zawierać:
 - 1) opis planowanych do wykonania prac wraz z określeniem czy wykonawcą będzie pracownik Uczelni czy osoba nie będąca pracownikiem Uczelni;
 - 2) proponowaną wysokość wynagrodzenia;
 - 3) źródło finansowania - symbol MPK (budżet jednostki organizacyjnej, programu, projektu).
2. W przypadku umów zlecenia obowiązującą jednostką miary nakładu pracy jest godzina. Tym samym wysokość wynagrodzenia określana jest jako iloczyn pracochłonności wyrażonej w godzinach i stawki godzinowej.

Rektor

§ 12

Przy sporządzaniu planu umów i wynagrodzeń obowiązują następujące zasady:

- 1) plan umów i wynagrodzeń sporządza się na dany rok kalendarzowy;
- 2) plan umów i wynagrodzeń przedkłada się do zatwierdzenia corocznie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan;
- 3) jeśli zakres prac planowanych do wykonania z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło dotyczy pracowników zatrudnionych w Uczelni, to zakres tych prac:
 - a) nie może pokrywać się z jego zakresem zadań i obowiązków jako pracownika Uczelni lub bezpośrednio z nich wynikać,
 - b) nie może jednocześnie pokrywać się z zakresem prac wynikających z zadań i obowiązków innego pracownika zatrudnionego w Uczelni,
- 4) jeśli zakres prac planowanych do wykonania z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło dotyczy pracowników spoza Uczelni, to zakres tych prac nie może jednocześnie pokrywać się z zakresem zadań i obowiązków osoby już zatrudnionej w Uczelni, chyba że wolumen tych prac przekracza możliwości ich wykonania przez pracownika Uczelni w obowiązującym go wymiarze czasu pracy.

§ 13

1. Ustala się następującą procedurę sporządzania i zatwierdzania planu umów i wynagrodzeń:
 - 1) plan umów i wynagrodzeń przygotowany przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej należy złożyć w dwóch egzemplarzach u Audytora Wewnętrznego;
 - 2) Audytor Wewnętrzny sprawdza plan biorąc pod uwagę potrzebę przestrzegania zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków, a następnie przekazuje go wraz ze swoją opinią Kierownikowi Działu Controllingu;
 - 3) Kierownik Działu Controllingu potwierdza zgodność planowanych wydatków z przyznanym jednostce organizacyjnej budżetem w ramach prowizorium budżetowego i przekazuje Kwestorowi;
 - 4) Kwestor opiniuje plan umów i wynagrodzeń pod względem finansowym i przekazuje do zatwierdzenia;
 - 5) plan umów i wynagrodzeń, zatwierdzany jest przez osoby wskazane w § 2 ust. 1a) stosownie do zakresu prac, którego dotyczy.
2. Informacje o zatwierdzeniu planu umów i wynagrodzeń, wprowadzonych w nim zmian bądź jego niezatwierdzeniu, kierownik jednostki organizacyjnej powinien otrzymać nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia prac, których dotyczy plan umów i wynagrodzeń, pod warunkiem złożenia planu u Audytora Wewnętrznego w terminie określonym w § 12 pkt.2) .
3. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu planu umów i wynagrodzeń, kierownik jednostki organizacyjnej przystępuje do przygotowania umów zlecenia lub umów o dzieło, dotyczących prac wskazanych w zatwierdzonym planie.

§ 14

1. Zmiany do planu umów i wynagrodzeń wprowadza się przy zachowaniu procedury określonej w § 13.
2. Zmiany do planu umów i wynagrodzeń przygotowane przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej należy złożyć w dwóch egzemplarzach u Audytora Wewnętrznego, nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem planowanych prac;
3. W przypadku wnoszenia zmiany do zatwierdzonego planu umów i wynagrodzeń, należy zaznaczyć, że jest to „korekta nr...do planu umów i wynagrodzeń z dnia...”.

Rektor

4. Zmiany dokonuje się poprzez zamieszczenie w tabeli planu umów i wynagrodzeń (z zachowaniem numeracji planu zatwierdzonego) pozycji, które są korygowane z oznaczeniem „pozycja korygowana” oraz nowych pozycji w planie (z zachowaniem kontynuacji numeracji planu zatwierdzonego).

§ 15

1. Wprowadza się następujące wzory dokumentów, stanowiące załączniki do zarządzenia:
- 1) umowa zlecenia – załącznik nr 1;
 - 2) umowa zlecenia na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych – załącznik nr 1a;
 - 3) załącznik do umowy zlecenia na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych lub w Szkole Doktorskiej – załącznik nr 1b;
 - 4) umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich – załącznik nr 2;
 - 5) umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich – załącznik nr 3;
 - 6) aneks – załącznik nr 4;
 - 7) oświadczenie o rezygnacji ze stosowania 50% kosztów uzyskania przychodu – załącznik nr 5;
 - 8) oświadczenia osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do celów podatkowo – ubezpieczeniowych – załącznik nr 6;
 - 9) rachunek dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do umowy zlecenia – załącznik nr 7;
 - 10) załącznik do rachunku dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do umowy zlecenia na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych lub w Szkole Doktorskiej – załącznik nr 7a;
 - 11) rachunek dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych – załącznik nr 8;
 - 12) rachunek dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do umowy o dzieło bez przeniesienia autorskich praw majątkowych – załącznik nr 9;
 - 13) protokół odbioru dzieła – załącznik nr 10;
 - 14) wzór planu umów i wynagrodzeń – załącznik nr 11;
 - 15) wytyczne dotyczące opisu typowych przedmiotów umowy – załącznik nr 12.
2. Powyższe wzory dokumentów umieszczone są na stronie internetowej Uczelni w zakładce: pracownicy/wzory dokumentów.
3. W przypadku umów odbiegających od wzorów obowiązujących w Uczelni należy uzyskać akceptację pod względem formalno-prawnym Rady Prawnego Uczelni.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 16

Umowy zlecenia i umowy o dzieło na wykonanie czynności/ lub realizację dzieła, które zostały wykonane do dnia podpisania niniejszego zarządzenia, a nie zostały przekazane zgodnie z § 5 ust. 3 należy złożyć do dnia 31 października 2019 r. w Dziale Płac. W przypadku umów zlecenia dotyczących przeprowadzenia zajęć w ramach studiów podyplomowych stosuje się przepis § 5 ust.2.

Rektor

§ 17

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 96/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło.
- 2) Zarządzenie nr 112/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 października 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 96/2019 w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 4 ust. 5, który wchodzi w życie od semestru letniego roku akademickiego 2019/2020.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta