

Rektor

R-BP-SOP.014.1.112.2019

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

§ 1

W Zarządzeniu nr 96/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust.1 pkt.9 otrzymuje brzmienie:

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).

2. W § 3 ust.4 słowa "Inspektora ochrony danych Uczelni" zastępuje się słowem Uczelnię.

3. W § 4 dodaje się ust.7 i 8 o treści:

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.

4. § 5 otrzymuje następujące brzmienie:

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 zaparafowaniu 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 zaparafowaniu, 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;

Rektor

- 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 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 zapaufowanie Umowy, uznaje się za wystarczające dla potwierdzenia sprawdzenia Umowy pod względem formalnym jednokrotne jej zapaufowanie 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 zapaufowaniu, 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 następna 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 zapaufowana 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

Rektor

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.

5. W § 6 po ust. 4 dodaje się ustępy 5-7 o następującym brzmieniu:

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,
 - 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.

6. W § 6 dotychczasowe ustępy 5,7 i 8 otrzymują numerację 8-10.

7. § 9 otrzymuje następujące brzmienie:

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.
6. W przypadku umów na zlecenia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej zleceniobiorca zobowiązany jest dołączając 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.

Rektor

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.
8. W § 10 ust.1 pkt.3) zastępuje się słowa: "realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej" słowami "realizowanych z udziałem środków przyznanych w ramach umów o dofinansowanie".
9. § 15 ust.1 otrzymuje brzmienie:
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.

Rektor

10. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku nr 1 do zarządzenia.
11. Wprowadza się załącznik nr 1a o treści określonej w załączniku nr 2 do zarządzenia.
12. Wprowadza się załącznik nr 1b o treści określonej w załączniku nr 3 do zarządzenia.
13. Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku nr 4 do zarządzenia.
14. Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku nr 5 do zarządzenia.
15. Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku nr 6 do zarządzenia.
16. Wprowadza się załącznik nr 7a o treści określonej w załączniku nr 7 do zarządzenia.
17. W załączniku nr 12 w punkcie 1.A.1 dopisuje się treść:

W przypadku umów zlecenia za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych/ niestacjonarnych I/II/III stopnia dopuszcza się:

a) opis o brzmieniu:

„Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem określonym w załączniku nr 1 do umowy”,

b) określenie źródła finansowania (MPK) w załączniku nr 1 do umowy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta