

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

§ 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;
- 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 na przygotowaniem i realizacją Umowy** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, Dyrektora Programu EMBA, kierownika studiów, menedżera kierunku, kierownika projektu lub pełnomocnika Rektora.
- 10) **CKU** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego

Rektor

- 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

- Stronami Umowy są:
 - 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”;
 - 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”.
- Osoby reprezentujące Uczelnię, o których mowa w ust.1 pkt.1) upoważnione są do zawierania Umów w zakresie swoich pełnomocnictw.
- Każda Umowa wymaga kontrasygnaty Kwestora lub jego zastępcy pod względem finansowym.
- 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

- W przypadku zawierania Umowy z pracownikiem Uczelni muszą być spełnione łącznie następujące warunki:
 - 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;
 - przedmiot Umowy musi być wykonany poza godzinami czasu pracy obowiązującymi pracownika z tytułu stosunku pracy lub mianowania.
- 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).
- Zleceniobiorca/ Wykonawca/ Autor nie podlega Regulaminowi pracy, natomiast jest zobowiązany do przestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz niezakłócania porządku pracy w Uczelni.

Rektor

4. Zleceniobiorca/ Wykonawca/ Autor wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych Uczelni musi uzyskać stosowne upoważnienie udzielone przez Inspektora ochrony danych Uczelni.

§ 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 dokształcających oraz studiach EMBA,
 - 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 pensum dydaktyczne. Bez dokonania tego sprawdzenia lub w przypadku stwierdzenia nie zaplanowania pełnego pensum dydaktycznego przez tego pracownika, Umowa

Rektor

zlecenia nie może zostać przez osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad przygotowaniem Umowy przekazana dalej do zaparafowania 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.

§ 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 zaparafowaniu przez osobę, o której mowa w pkt.1) bezpośrednio odpowiedzialną za jej przygotowanie i nadzór nad realizacją;
 - 3) dodatkowemu zaparafowaniu podlegają Umowy:
 - a) dotyczące prac badawczych - przez upoważnionego pracownika Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - b) dotyczące przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem studiów podyplomowych, Szkoły Doktorskiej oraz studiów EMBA - przez upoważnionego pracownika Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki;
 - c) dotyczące obsługi administracyjnej studiów podyplomowych - przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU);
 - d) Umowy zawierane z pracownikami Uczelni, oprócz Umów dotyczących prowadzenia zajęć na studiach podyplomowych i EMBA - 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) 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.
 - 5) osoba wykonująca prace objęte Umową podpisuje ją jako następną po osobie wskazanej w pkt.2) albo po osobach wskazanych w pkt.4), 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 trzech 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.4), a następnie przekazuje je do Działu Płac w terminach określonych w ust. 3 pkt. 1 i 2.
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;

Rektor

- 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. 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.
7. 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.
8. 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 8 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.

Rektor

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. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedkładania odrębnych rachunków za każdy miesiąc, w którym realizuje zlecenie.
4. W rachunkach należy wskazywać dane Umowy (przedmiot, nr Umowy, symbol MPK jako źródło finansowania) zgodne z zawartą Umową.
5. Wpłaty 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).
6. W sytuacji gdy termin wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana pierwszego dnia roboczego następującego po tej dacie.
7. 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 nie będącej pracownikiem Uczelni;
 - 2) do celów dokonywania przelewów należnego wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę – dla osoby będącej pracownikiem Uczelni.
8. 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 z Unii Europejskiej 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:

Rektor

- 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.

§ 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) Auditor 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) .

Rektor

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...”.
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 o dzieło z przeniesieniem praw autorskich – załącznik nr 2;
 - 3) umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich – załącznik nr 3;
 - 4) aneks– załącznik nr 4;
 - 5) oświadczenie o rezygnacji ze stosowania 50% kosztów uzyskania przychodu – załącznik nr 5;
 - 6) oświadczenia osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do celów podatkowo – ubezpieczeniowych – załącznik nr 6;
 - 7) rachunek dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do umowy zlecenia – załącznik nr 7;
 - 8) rachunek dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych – załącznik nr 8;
 - 9) rachunek dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do umowy o dzieło bez przeniesienia autorskich praw majątkowych – załącznik nr 9;
 - 10) protokół odbioru dzieła– załącznik nr 10;
 - 11) wzór planu umów i wynagrodzeń – załącznik nr 11.
 - 12) 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 Radcy Prawnego Uczelni.

Rektor

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.

§ 17

1. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 88/2013 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie tworzenia planów umów zlecenia i umów o dzieło oraz sporządzania umów.
- 2) Zarządzenie Nr 34/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 9 maja 2014 r. w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło dotyczących prac o charakterze: dydaktycznym, badawczym (projektowym), administracyjnym oraz technicznym, finansowanych ze środków dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego oraz dotacji celowej na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.
- 3) Zarządzenie Nr 97/2016 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora nr 88/2013 z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie tworzenia planów umów zlecenia i umów o dzieło oraz sporządzania umów.
- 4) Pismo Okólne Nr 4/2014 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie stosowania nazewnictwa czynności wykonywanych z tytułu realizacji umów cywilno-prawnych.

2. Uchyła się § 1 w Zarządzeniu Nr 6/2017 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 11 stycznia 2017 r. w sprawie zawierania umów o pracę w ramach studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających oraz studiów EMBA.

§ 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