

ZASADY ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. W celu realizacji zadań w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu mogą być zawierane umowy cywilnoprawne tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) Akademia – Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (w skrócie AWF Poznań);
 - 2) jednostka organizacyjna – wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze organizacyjnej administracji Akademii jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 3) umowa o dzieło – umowę, w której wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia za jego wykonanie; przedmiotem umowy o dzieło jest nie sama czynność, lecz określony jej rezultat, który wykonawca ma osiągnąć; rezultat umowy o dzieło może być materialny lub niematerialny;
 - 4) rezultat materialny umowy o dzieło – nowy przedmiot wytworzony z materiałów należących do zamawiającego lub wykonawcy;
 - 5) rezultat niematerialny umowy o dzieło – utwór objęty prawami autorskimi, tj. uściślony w postaci papierowej lub elektronicznej;
 - 6) utwór – przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od przeznaczenia i sposobu wyrażania; utwór musi być oryginalny tzn. zawierać nowe, nieistniejące wcześniej wartości; w dziele powinny występować nowe, wymyślone przez twórcę elementy; o indywidualności dzieła można mówić, kiedy takie dzieło nie powstało wcześniej i jest mało prawdopodobne stworzenie go w przyszłości przez inną osobę;
 - 7) wykonawca – stronę umowy o dzieło przyjmującą zamówienie;
 - 8) zamawiający – Akademia;
 - 9) umowa zlecenia – zobowiązanie do wykonania określonej czynności przez zleceniobiorcę na rzecz zleceniodawcy; umowa zlecenia jest umową starannego działania;
 - 10) zleceniobiorca – stronę umowy zlecenia przyjmującą zamówienie;
 - 11) zleceniodawca – Akademia;
 - 12) pracownik – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Akademii;
 - 13) umowy zewnętrzne – umowy zawarte przez Akademię, dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych lub krajowych, których zasady realizacji i rozliczenia wynikają z wytycznych i przepisów specyficznych dla tych umów;
 - 14) SKŚF – System Kontroli Środków Finansowych.

Rozdział II

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych

§ 2

1. Umowy należy sporządzać z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
2. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych należy zachować formę pisemną.
3. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
4. Umowy powinny być skonstruowane w ten sposób, aby zabezpieczać interes Akademii, a zwłaszcza nie naruszać dyscypliny finansów publicznych.

§ 3

1. W imieniu Akademii umowy zawiera Rektor oraz osoby uprawnione, działające na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
2. Umowy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami projektów i studiów podyplomowych zawiera odpowiednio Rektor, Kanclerz, Prorektor, Dziekan z zachowaniem zależności służbowej.
3. Zawierając umowę cywilnoprawną, zwłaszcza gdy jej przedmiotem ma być opracowanie i wygłoszenie wykładów lub przeprowadzenie innych zajęć dydaktycznych, osoba zawierająca umowę w imieniu Akademii dokonuje oceny czy zakres przedmiotowy zawiera cechy indywidualizujące wykład, cykl wykładów, koncepcje wykładów albo konspekt zajęć jako utwór (dzieło).
4. Tylko w przypadku, gdy przedmiotem umowy ma być wygłoszenie wykładu o charakterze niestandardowym, spełniającego kryteria twórczego i indywidualnego utworu naukowego będącego przedmiotem prawa autorskiego lub stworzenie sprecyzowanego rezultatu materialnego dopuszczalne jest zawarcie umowy o dzieło.
5. W przypadku, gdy przedmiot umowy nie spełnia warunku wskazanego w ust. 4, np. dotyczy realizacji procesu nauczania, należy zawrzeć umowę zlecenia.
6. Osobę zawierającą umowę z wykonawcą lub zleceniobiorcą w imieniu Akademii nie mogą łączyć więzy rodzinne, a w szczególności małżeństwo, pokrewieństwo lub powinowactwo do drugiego stopnia oraz stosunek przysposobienia.
7. Osoba zawierająca umowę, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, ponosi odpowiedzialność za prawidłową kwalifikację rodzaju umowy tj. czy umowa jest umową o dzieło czy umową zlecenia.

§ 4

1. W przypadku, gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Akademii, przedmiotem umowy cywilnoprawnej nie mogą być czynności wynikające z zakresu obowiązków tego pracownika.
2. Niedozwolone jest zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami Akademii przebywającymi na zwolnieniach lekarskich lub urloпах dla poratowania zdrowia.
3. Zawarcie umowy z pracownikiem przebywającym na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, czy też nieobecny z innej usprawiedliwionej przyczyny wymaga konsultacji z Działem Kadr i Płac.

§ 5

1. Umowy sporządzane są według obowiązujących w Akademii wzorów udostępnianych przez Dział Kadr i Płac.
2. Modyfikacja treści wzorów umów wymaga zatwierdzenia przez radcę prawnego oraz zaopiniowania przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wszystkie umowy cywilnoprawne powinny zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju umowy;
 - 2) numer umowy;
 - 3) źródło finansowania umowy;
 - 4) datę i miejsce jej zawarcia;
 - 5) dokładne oznaczenie stron umowy;
 - 6) termin realizacji umowy od dnia do dnia;
 - 7) określenie wysokości wynagrodzenia.
 - 8) przedmiot umowy:
 - a) w przypadku umowy zlecenia – wyszczególnienie zadań do wykonania,
 - b) w przypadku umowy o dzieło – sprecyzowanie rezultatu według indywidualnych cech, ucieleśnionego w przedmiocie materialnym oraz przesłanki weryfikacji dzieła (protokół odbioru);
 - 9) zapisy dotyczące naliczania kar z tytułu nieterminowej realizacji umowy;
 - 10) obowiązek uzyskania pisemnej zgody Akademii w przypadku powierzania wykonania umowy osobie trzeciej;
 - 11) przy umowach o dzieło – zobowiązanie do usunięcia wszelkich usterek i wad ujawnionych po przyjęciu dzieła bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia;
 - 12) wskazanie osoby odbierającej wykonanie prac/dzieła ze strony Akademii;
 - 13) wskazanie terminu zapłaty wynagrodzenia.
 - 14) wskazanie, że w przypadku ewentualnych sporów wynikających z umowy, sprawy rozstrzygane będą przez sądy właściwe dla miejsca siedziby zamawiającego/zleceńodawcy;
 - 15) podpisy stron umowy;
 - 16) inne zapisy, wynikające z obowiązujących przepisów i wytycznych określonych w zawartych przez Akademię umowach zewnętrznych (np. logo, oznaczenie kategorii wydatków, oznaczenie pozycji budżetu, itp.).
4. W przypadkach szczególnych wymagane są:
 - 1) gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Akademii – oświadczenie, że przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy oraz zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy;
 - 2) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że przedmiot umowy nie wchodzi w zakres prowadzonej przez niego działalności gospodarczej;
5. W umowach o dzieło, których przedmiotem jest utwór w rozumieniu prawa autorskiego, muszą być zamieszczone następujące zapisy:
 - 1) oświadczenie wykonawcy, iż rezultatem realizacji umowy będzie utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity ustawy Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 ze zm.), jako przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze;
 - 2) sposób (forma) utrwalenia utworu;

- 3) zapis stwierdzający, że wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie za wykonanie dzieła oraz za przeniesienie praw autorskich do dzieła ze wskazaniem określonych pól eksploatacji.
6. Umowy należy sporządzać w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Wszystkie egzemplarze umowy cywilnoprawnej muszą być dodatkowo zaakceptowane i podpisane przez osoby wskazane w § 9 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
8. Przy zawieraniu umowy konieczne jest złożenie przez zleceniobiorcę/wykonawcę oświadczenia zawierającego informację o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na naliczenie podatku i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia z tytułu umów dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych.
9. Przy zawieraniu umowy konieczne jest złożenie przez zleceniobiorcę/wykonawcę zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

§ 6

1. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, złożoność realizowanych zadań oraz okres ich realizacji.
3. Wysokość wynagrodzenia może być ustalona w formie ryczałtowej lub kosztorysowej. Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia stanowi część dokumentacji danej umowy, którą należy przechowywać w jednostce organizacyjnej.
4. Całkowity koszt wykonania umowy obejmuje wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

1. Jeżeli z wykonywaniem umowy będzie wiązała się konieczność wyjazdów Zleceniobiorcy/Wykonawcy, a wynagrodzenie określone w umowie nie obejmuje kosztów podróży, w umowie winien zostać zawarty dodatkowy zapis określający zobowiązanie Zleceniodawcy do zwrotu poniesionych kosztów ze wskazaniem ich wysokości.
2. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie oświadczenia Zleceniobiorcy/Wykonawcy.

§ 8

Osoba zawierająca w imieniu Akademii umowę o dzieło lub umowę zlecenia, która będzie realizowana w obiektach Akademii lub w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego/zleceniodawcę, zobowiązana jest do zapewnienia warunków pracy zgodnych z zasadami bhp, określonymi w odrębnych przepisach.

Rozdział III

Zasady procedowania umów cywilnoprawnych

§ 9

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje po dokonaniu wyboru zleceniobiorcy/wykonawcy, zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w Akademii oraz wytycznymi wynikającymi z zasad realizacji umów zewnętrznych.

2. Umowy przygotowuje Dział Kadr i Płac, podpisuje Rektor lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa w tym zakresie, po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Kwestora lub osobę upoważnioną (kontrasygna finansowa).
3. Umowy zlecenia/o dzieło, przed uzyskaniem kontrasygny Kwestora, muszą zostać zamówione w SKŚF przez właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną. W przypadku umów zawieranych z nauczycielem akademickim budżetowanych z subwencji, zamówienie w SKŚF jest składane przez Dziekana Wydziału/Filii na podstawie złożonych zapotrzebowań (do zapotrzebowania należy dołączyć CV zleceniobiorcy) przez jednostki organizacyjne (zakład, pracownia itp.) Wydziału/Filii.
4. Zamówienie na zawarcie umowy z nauczycielem akademickim powinno zawierać: stopień naukowy, imię, nazwisko, semestr, kierunek, nazwę przedmiotu, wykłady (liczba godzin), ćwiczenia (liczba godzin), wynagrodzenie brutto, w uwagach - nazwa zakładu, który składał zapotrzebowanie opis doświadczenia, odpowiednio dla danego charakteru przedmiotu umowy:
 - 1) zakres zdobytego doświadczenia,
 - 2) zakres posiadanych kompetencji naukowych,
 - 3) zakres posiadanych kompetencji dydaktycznych,
 - 4) zakres posiadanych kompetencji praktycznych.
5. W celu prawidłowego przygotowania dokumentacji zamówienie powinno być złożone najpóźniej na 3 tygodnie przed rozpoczęciem terminu realizacji umowy. Do zamówienia należy dołączyć CV zleceniobiorcy/Wykonawcy.
6. Umowa o dzieło przed podpisaniem musi uzyskać akceptację radcy prawnego.
7. Pełna dokumentacja wymagana przepisami oraz umowy (zlecenia/o dzieło) jest przygotowywana i kompletowana przez pracowników Działu Kadr i Płac.
8. Warunkiem koniecznym przed dopuszczeniem zleceniobiorcy/wykonawcy do wykonania umowy jest jej bezwzględne podpisanie przez obie strony. Dział Kadr i Płac przekazuje informacje do Działu Nauczania o podpisanej umowie.
9. Z dwóch egzemplarzy podpisanej umowy (o dzieło/zlecenia): jeden pozostaje w Akademii, jeden otrzymuje zleceniobiorca/wykonawca. Egzemplarz stanowiący własność Akademii pozostaje w Dziale Kadr i Płac.
10. Podpisana umowa podlega rejestracji w Dziale Kadr i Płac. Rejestr umów cywilnoprawnych powinien zawierać:
 - 1) nr umowy,
 - 2) strony umowy,
 - 3) rodzaj umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) datę wpływu zamówienia w SKŚF do Działu Kadr i Płac,
 - 6) jednostka organizacyjna zamawiająca zawarcie umowy,
 - 7) datę zawarcia i daty obowiązywania umowy,
 - 8) kwotę wynagrodzenia brutto,
 - 9) źródło finansowania.
11. Dla celów kontrolnych i statystycznych jednostki organizacyjnej realizujące umowy winny dysponować podręcznym spisem umów realizowanych.
12. Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób: symbol jednostki organizacyjnej / nr kolejny umowy / symbol umowy/ rok zawarcia umowy.
13. Po zrealizowaniu umowy i odebraniu jej przedmiotu przez zleceniodawcę/zamawiającego, zleceniobiorca/wykonawca wystawia rachunek i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z umów zewnętrznych zawartych przez Akademię.

14. Wystawiony przez zleceniobiorcę/wykonawcę rachunek jest podstawą do rozliczenia zawartej umowy.
15. Ścieżka akceptacji rachunku:
 - 1) rachunek przedłożony zostaje w jednostce, w której realizowana była umowa celem potwierdzenia jej właściwego wykonania (np. Zakład, Pracownia, Dział),
 - 2) akceptacji rachunku pod względem merytorycznym dokonuje osoba, która zawarła umowę w imieniu Akademii (np. Rektor, Dziekan, Kanclerz),
 - 3) sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje Dział Kadr i Płac,
 - 4) zatwierdzenia do wypłaty ze wskazaniem źródła finansowania kosztów dokonuje Kwestor oraz Kanclerz.
16. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje Dział Kadr i Płac na podstawie zatwierdzonego rachunku przez wszystkie jednostki określone w § 9 ust. 14.
17. W przypadku, gdy w toku realizacji umowy cywilnoprawnej zostaną naliczone kary umowne, zawierający umowę zgłasza do Działu Księgowości konieczność wystawienia noty księgowej, której kopię przedstawia do rozliczenia wraz z rachunkiem.
18. Archiwizowania dokumentacji stanowiącej dowody wypłaty wynagrodzeń bezosobowych dokonuje się zgodnie z przepisami prawa w Dziale Kadr i Płac.
19. Jednostka organizacyjna, w której odbyła się realizacja przedmiotu umowy, zobowiązana jest przechowywać, przez okres 6 lat (chyba, że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania) po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę lub przez okres wynikający z zawartych umów zewnętrznych, następujące dokumenty:
 - 1) rezultaty prac utrwalone w formie określonej w protokole odbioru nadające się do archiwizowania;
 - 2) oryginały innych dokumentów, jeśli obowiązek ich posiadania wynika z zawartych umów.

§ 10

1. Przy zawieraniu i rozliczaniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) protokół odbioru dzieła;
 - 2) oświadczenie do umowy o dzieło zawierające dane personalne oraz informacje niezbędne do celów podatkowych (wzór udostępniany przez Dział Kadr i Płac);
 - 3) oświadczenie o korzystaniu z praw autorskich;
 - 4) rachunek do umowy o dzieło (wzór udostępniany przez Dział Kadr i Płac);
 - 5) inne dokumenty niezbędne do realizacji wypłaty, określone wzorami, bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Akademię umów zewnętrznych.
2. Przekazanie przez wykonawcę dzieła potwierdzone jest protokołem odbioru. Ze strony Akademii odbioru dzieła dokonuje osoba wskazana w umowie lub osoba zawierająca umowę w imieniu Akademii, nie później niż 14 dni od daty przekazania dzieła przez wykonawcę.
3. Dzieło (rezultat) należy przechowywać w jednostce organizacyjnej zamawiającej przez okres 6 lat (chyba, że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania) po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę.
4. Okres przechowywania dzieła powinien ulec wydłużeniu w przypadku wykorzystywania dzieła do realizacji innych zadań Akademii lub wynikający z zawartych umów zewnętrznych. Przechowywaniu podlegają:
 - 1) rezultaty prac utrwalone w formie określonej w protokole odbioru nadające się do archiwizowania;
 - 2) oryginały innych dokumentów, jeśli obowiązek ich posiadania wynika z zawartych umów.

§ 11

Przy zawieraniu i rozliczaniu umów zleceń obowiązują następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie do umowy zlecenia zawierające dane personalne oraz informacje niezbędne do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (wzór udostępniany przez Dział Kadr i Płac);
- 2) rachunek do umowy zlecenia (wzór udostępniany przez Dział Kadr i Płac);
- 3) inne dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Akademię umów.

§ 12

Wszelkie wzory dokumentów i oświadczeń wykorzystywane do zawarcia umów cywilnoprawnych wymagają akceptacji radcy prawnego.

§ 13

1. Postanowienia niniejszego dokumentu stosuje się odpowiednio przy zawieraniu umów, przedmiotem których jest realizacja zajęć dydaktycznych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą (tzw. współpraca B2B).
2. Zawierając umowę, o której mowa w ust. 1, stosuje się wzór określony treścią dokumentu nr 1. Umowy te podlegają obowiązkowi rejestracji w Sekcji Organizacyjno-Prawnej.

§ 14

Ochrona Danych Osobowych

1. Podczas zbierania danych osobowych na potrzeby sporządzenia umowy należy kierować się zasadą minimalizacji danych, czyli przetwarzać tylko takie dane, które są niezbędne, konieczne i proporcjonalne do realizacji celu przetwarzania jakim jest zawarcie umowy.
2. W momencie pozyskania danych osobowych należy spełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Osobie, której dotyczy umowa należy zapewnić możliwość zapoznania się z treścią obowiązku informacyjnego lub przekazać jej wydruk. Potwierdzenie faktu zapoznania się z treścią obowiązku informacyjnego zawarte jest w oświadczeniu do umów cywilnoprawnych.
4. Podczas przesyłania danych osobowych Zleceniobiorcy/Wykonawcy należy zachować szczególną ostrożność stosując bezpieczne koperty lub w przypadku przesyłania drogą elektroniczną hasłowanie pliku.