

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ TRANSPORTU

Zarządzenie nr 1/2017
Dziekana Wydziału Transportu
Politechniki Warszawskiej
z dnia 24 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia: „Instrukcji obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji w sprawie zawierania umów zleceń z osobami fizycznymi dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Transportu Politechniki Warszawskiej” oraz „Instrukcji obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi na Wydziale Transportu Politechniki Warszawskiej”

Na podstawie zarządzenia nr 3/2017 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi zarządza się, co następuje:

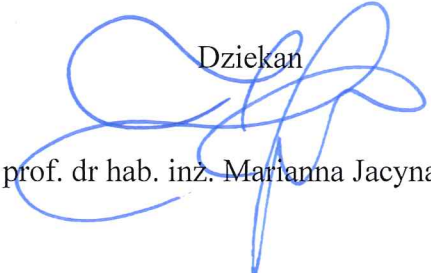
§ 1

Wprowadza się:

- 1) „Instrukcję obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji w sprawie zawierania umów zleceń z osobami fizycznymi dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Transportu Politechniki Warszawskiej”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Instrukcję obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi na Wydziale Transportu Politechniki Warszawskiej”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan

prof. dr hab. inż. Marianna Jacyna

Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej zawierania umów zlecenia z osobami fizycznymi dot. prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Transportu Politechniki Warszawskiej

Instrukcja uwzględnia zarządzenie nr 3/2017 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 2 stycznia 2017 w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi.

1. Uzyskanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych poprzedzone jest wystąpieniem osoby zainteresowanej lub Kierownika Zakładu do Dziekana Wydziału z prośbą o zawarcie umowy. Podanie osoby zainteresowanej zaopiniowane jest przez Kierownika Zakładu, w którym dana osoba zamierza prowadzić zajęcia.
2. Zawarcie umowy cywilno-prawnej (UCP) odbywa się w oparciu o Zestawienie umów cywilnoprawnych (załącznik nr 1 do Instrukcji), sporządzonego przez zainteresowanego lub Kierownika Zakładu, podpisanego przez Kierownika Zakładu i przedłożonego Prodziekanowi ds. Kształcenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przed rozpoczęciem realizacji umowy.
3. Zgodę na zawarcie umowy na Zestawieniu umów cywilno-prawnych podejmuje Dziekan Wydziału po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Kwestora dostępności środków na zawarcie umowy.
4. Po uzyskaniu zgody na zawarcie umowy wyznaczony pracownik, zajmujący się przygotowaniem dokumentów do zawarcia UCP sporządza 3 egzemplarze umowy zlecenia oraz uzyskuje podpisy Zleceniobiorców na wszystkich niezbędnych dokumentach.
5. W przypadku zawarcia umowy z osobą spoza PW do umowy należy dołączyć:
 - 1) kwestionariusz osobowy PZ-SAP, (jeżeli umowa zawierana będzie po raz pierwszy z tą osobą lub dane uległy zmianie – załącznik nr 2 do Instrukcji);
 - 2) wypełnione Oświadczenie do celów ubezpieczenia ZUS (załącznik nr 3 do Instrukcji), w przypadku powstania obowiązku odprowadzenia składek ZUS, od umowy druki ZUA i ZWUA (załącznik nr 4 i 5 do Instrukcji);
 - 3) jeśli umowa będzie realizowana na terenie PW Zleceniobiorca zobowiązany jest przed zawarciem umowy dostarczyć:
 - a) orzeczenie lekarskie (obowiązujące na czas trwania umowy) stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania prac objętych umową – Wniosek o objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną (załącznik nr 6 do Instrukcji), z zastrzeżeniem ust. 6,
 - b) wypełnioną Kartę instruktą stanu stanowiskowego (załącznik nr 7 do Instrukcji), z zastrzeżeniem ust. 6,
 - c) wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym lub oświadczenie o zapoznaniu się z zagrożeniami (załącznik nr 8 do Instrukcji);
6. W przypadku, gdy Zleceniobiorca/Wykonawca świadczy krótkotrwale czynności/zadania na terenie Politechniki Warszawskiej, polegające w szczególności na:
 - 1) wygłoszeniu pojedynczego wykładu;
 - 2) przeprowadzeniu pojedynczego zajęcia;
 - 3) wykonaniu pojedynczego koncertu;
 - 4) wykonaniu pracy na rzecz PW o charakterze incydentalnym (sporadycznym);
 - 5) sporządzeniu recenzji (np. w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym, w postępowaniu o nadanie tytułu profesora i itp.)

nie jest wymagane orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia ani instruktaż stanowiskowy.

7. Podpisane 3 egzemplarze umowy przez zleceniobiorcę wraz z kompletem dokumentów w przypadku osób spoza PW (ust. 4) przedkładane są do podpisu Prodziekaniowi ds. Kształcenia oraz Dziekana Wydziału.
8. Podpisane umowy są przekazywane do Działu Finansowego najpóźniej do dnia zawarcia umowy, celem zarejestrowania w Systemie SAP HR przez wyznaczonych pracowników Działu. Jeden egzemplarz umowy pozostaje do odbioru dla Zleceniobiorcy u pracownika sporządzającego umowy.
9. Wnioskodawca – zakład przedkłada do Kierownika Dziekanatu zestawienie rachunków do UCP (załącznik nr 9 do Instrukcji) celem wypłaty wynagrodzenia z tytułu zawartych umów zlecenia, zawierające liczbę przepracowanych godzin w miesiącu, w terminie jednego dnia od dnia zakończenia miesiąca. Do zestawienia należy dołączyć Zestawienie wykonanych zajęć w miesiącu (załącznik nr 10 do Instrukcji) podpisane przez osobę, z którą zawarto UCP. W przypadku nieświadczenia pracy przez osobę, z którą była zawarta umowa zlecenie, do zestawienia rachunków należy dołączyć oświadczenie danej osoby o nieświadczeniu pracy w danym miesiącu (załącznik nr 11 do Instrukcji).
10. Zestawienie rachunków do UCP wymaga potwierdzenia wykonania godzin przez Kierownika Dziekanatu, Prodziekana ds. Kształcenia i zatwierdzenia Dziekana Wydziału po sprawdzeniu poprawności przez Pełnomocnika Kwestora.
11. Po zatwierdzeniu Zestawienia rachunków do UCP wyznaczony pracownik zajmujący się przygotowaniem dokumentów do zawarcia UCP sporządza do umów protokoły odbioru i rachunki oraz zbiera na nich podpisy Zleceniobiorców, oraz osoby sprawdzającej pod względem merytorycznym wykonanie umowy.
12. Wystawione rachunki potwierdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Pełnomocnika Kwestora zatwierdza do zapłaty Dziekan Wydziału.
13. Wyznaczeni pracownicy Działu Finansowego rejestrują rachunki w Systemie SAP HR i sporządzają raport do wypłaty.
14. Wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono rachunek do Zleceniodawcy.
15. Podpisany przez Pełnomocnika Kwestora i Dziekana Wydziału raport wraz z 1 egzemplarzem umowy, rachunku i protokołu odbioru przekazywany jest do Działu Płac PW.
16. Drugi egzemplarz umowy, rachunku i protokołu wraz z załącznikami przechowywany jest w archiwum wydziału.
17. Trzeci egzemplarz umowy, rachunku i protokołu przekazywany jest Zleceniobiorcy.

**Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej zawierania
umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi na Wydziale Transportu
Politechniki Warszawskiej**

Zgodnie z zarządzeniem nr 3/2017 Rektora PW w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi, Politechnika Warszawska zawiera umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi.

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej odbywa się w oparciu o Zestawienie umów cywilnoprawnych (załącznik nr 1 do Instrukcji) podpisane przez osobę wnioskującą (kierownika zakładu, projektu, działu lub innej jednostki wydziałowej) i przekazane do Działu Finansowego w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przed rozpoczęciem umowy.
2. Zgodę na zawarcie umowy podejmuje Dziekan Wydziału po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Kwestora dostępności środków na zawarcie umowy.
3. W przypadku zawarcia umowy z osobą spoza PW do wniosku należy dołączyć:
 - 1) kwestionariusz osobowy PZ-SAP (jeżeli umowa będzie zawierana po raz pierwszy z tą osobą lub dane uległy zmianie) - załącznik nr 2 do Instrukcji;
 - 2) wypełnione Oświadczenie do celów ubezpieczenia ZUS (załącznik nr 3 do Instrukcji) oraz druki ZUA i ZWUA (załącznik nr 4 i 5 do Instrukcji);
 - 3) jeśli umowa będzie realizowana na terenie PW Zleceniobiorca/Wykonawca zobowiązany jest przed zawarciem umowy dostarczyć:
 - a) orzeczenie lekarskie (obowiązujące na czas trwania umowy) stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania prac objętych umową – Wniosek o objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną – (załącznik nr 6 do Instrukcji), z zastrzeżeniem ust. 4,
 - b) wypełnioną Kartę instruktaza stanowiskowego (załącznik nr 7 do Instrukcji), z zastrzeżeniem ust. 4,
 - c) wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym lub oświadczenie o zapoznaniu się z zagrożeniami (załącznik nr 8 do Instrukcji).
4. W przypadku, gdy Zleceniobiorca/Wykonawca świadczy krótkotrwale czynności/zadania na terenie Politechniki Warszawskiej, polegające w szczególności na:
 - 1) wygłoszeniu pojedynczego wykładu;
 - 2) przeprowadzeniu pojedynczego zajęcia;
 - 3) wykonaniu pojedynczego koncertu;
 - 4) wykonaniu pracy na rzecz PW o charakterze incydentalnym (sporadycznym);
 - 5) sporządzeniu recenzji (np. w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym, w postępowaniu o nadanie tytułu profesora i itp.)nie jest wymagane orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia ani instruktaz stanowiskowy.
5. Po uzyskaniu zgody na zawarcie umowy wyznaczeni pracownicy przygotowują 3 egzemplarze umowy i przekazują je osobie wnioskującej w celu uzyskania podpisu przez Zleceniobiorców/Wykonawców.
6. Podpisane 3 egzemplarze umowy przez stronę przedkładane są do podpisu Dziekanowi Wydziału.
7. Podpisane umowy rejestrowane są w Systemie SAP HR przez wyznaczonych pracowników Działu Finansowego. Jeden egzemplarz umowy pozostaje do odbioru dla Zleceniobiorcy/Wykonawcy od dziewiątego dnia miesiąca, w którym następuje wypłata.
8. Po wykonaniu umowy wnioskodawca przedkłada Zestawienie rachunków do UCP (załącznik nr 9 do Instrukcji) celem wypłaty wynagrodzenia z tytułu zawartych umów

cywilnoprawnych. W przypadku nieświadczenia pracy przez osobę, z którą była zawarta umowa zlecenie, do zestawienia rachunków należy dołączyć oświadczenie danej osoby o nieświadczeniu pracy w danym miesiącu (załącznik nr 10).

9. Zestawienie rachunków do UCP wymaga zatwierdzenia Dziekana Wydziału po sprawdzeniu poprawności przez Pełnomocnika Kwestora.
10. Protokolarnego odbioru dzieła lub potwierdzenia wykonania pracy dokonują pracownicy powołani przez Dziekana Wydziału.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania rezultatów umów o dzieło. Sposób przechowywania powinien umożliwiać przypisanie uzyskanego rezultatu do wykonanej umowy.
12. Wystawione rachunki potwierdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Pełnomocnika Kwestora zatwierdza do zapłaty Dziekan Wydziału.
13. Wyznaczeni pracownicy Działu Finansowego rejestrują rachunki w Systemie SAP HR i sporządzają raport do wypłaty.
14. Wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono rachunek do Zleceniodawcy/Wykonawcy.
15. Podpisany przez Pełnomocnika Kwestora i Dziekana Wydziału raport, wraz z jednym egzemplarzem umowy, rachunku i protokołu odbioru przekazywany jest do Działu Płac PW.
16. Pozostały egzemplarz umowy, rachunku i protokołu przechowywany jest w archiwum Wydziału.