

ZASADY ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1.

1. W celu realizacji zadań Uniwersytetu Gdańskiego mogą być zawierane umowy cywilnoprawne tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi.
2. Użyte w Zasadach określenia i skróty oznaczają:
 - 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Gdański w Gdańsku (w skrócie UG);
 - 2) **jednostka organizacyjna** – wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu 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. ucieleśniony 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** – Uniwersytet;
 - 9) **umowa zlecenia** – zobowiązanie do wykonania określonej czynności przez zleceniobiorcę na rzecz zleceniodawcy (art.734 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny). Umowa zlecenia jest umową starannego działania;
 - 10) **zleceniobiorca** – stronę umowy zlecenia przyjmującą zamówienie;
 - 11) **zleceniodawca** – Uniwersytet;
 - 12) **pracownik** – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Uniwersytecie;
 - 13) **umowy zewnętrzne** – umowy zawarte przez Uniwersytet, dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych lub krajowych, których zasady realizacji i rozliczenia wynikają z wytycznych i przepisów specyficznych dla tych umów.

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 Uniwersytetu, a zwłaszcza nie naruszać dyscypliny finansów publicznych.

§ 3.

1. W imieniu Uniwersytetu umowy mogą zawierać 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. Osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu umowę cywilnoprawną, zwłaszcza gdy jej przedmiotem ma być opracowanie i wygłoszenie wykładów lub przeprowadzenie innych zajęć dydaktycznych – dokonuje oceny, czy zakres przedmiotowy zawiera cechy indywidualizujące wykład, cykl wykładów, koncepcje wykładów albo konspekt zajęć jako utwór (dzieło).
4. Zawarcie umowy o dzieło jest dopuszczalne 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.
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 Uniwersytetu 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 Uniwersytetu, przedmiotem umowy cywilnoprawnej nie mogą być czynności wynikające z zakresu obowiązków tego pracownika.
2. Niedozwolone jest zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami Uniwersytetu przebywającymi na zwolnieniach lekarskich lub urloпах dla poratowania zdrowia.

§ 5.

1. Umowy sporządzane są według obowiązujących w Uniwersytecie wzorów, określonych w załącznikach nr 1 (wzór umowy zlecenia) i 2 (wzór umowy o dzieło) do niniejszych Zasad, dostępnych na stronie internetowej Działu Płac.
2. Osoby będące obcokrajowcami mogą skorzystać ze wzorów umów w języku polskim i angielskim, które stanowią odpowiednio załączniki nr 1a (wzór umowy zlecenia) i 2a (wzór umowy o dzieło) do niniejszych Zasad, dostępnych na stronie internetowej Działu Płac.
3. Modyfikacja treści wzorów umów, o których mowa w ust. 1 i 2, wymaga zatwierdzenia przez radcę prawnego oraz zaopiniowania przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Wszystkie umowy cywilnoprawne powinny zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju umowy;
 - 2) numer umowy;
 - 3) źródło finansowania umowy;
 - 4) numer z Rejestru Zamówień Publicznych;
 - 5) datę i miejsce jej zawarcia;
 - 6) dokładne oznaczenie stron umowy;
 - 7) miejsce wykonywania umowy;
 - 8) termin realizacji umowy od dnia do dnia;
 - 9) określenie wysokości wynagrodzenia oraz sposobu jego wyliczenia;
 - 10) 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);
 - 11) gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Uniwersytetu – oświadczenie, że przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy oraz zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy;
 - 12) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że przedmiot umowy nie wchodzi w zakres prowadzonej przez niego działalności gospodarczej;
 - 13) zobowiązanie zleceniobiorcy/wykonawcy do informowania Uniwersytetu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na naliczenie podatku i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia z tytułu umowy;
 - 14) zapisy dotyczące naliczania kar z tytułu nieterminowej realizacji umowy;
 - 15) obowiązek uzyskania pisemnej zgody Uniwersytetu w przypadku powierzania wykonania umowy osobie trzeciej;
 - 16) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że posiada umiejętności i kwalifikacje niezbędne do wykonania przedmiotu umowy;
 - 17) przy umowach o dzieło – zobowiązanie do usunięcia wszelkich usterek i wad ujawnionych po przyjęciu dzieła bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia;
 - 18) wskazanie osoby odbierającej wykonanie pracy/dzieła ze strony Uniwersytetu;
 - 19) wskazanie terminu zapłaty wynagrodzenia zgodnie z § 9 ust. 14 niniejszych Zasad;
 - 20) wskazanie, że w przypadku ewentualnych sporów wynikających z umowy, sprawy rozstrzygane będą przez sądy właściwe dla miejsca siedziby zamawiającego/zleceniodawcy;
 - 21) podpisy stron umowy;

- 22) inne zapisy, wynikające z obowiązujących przepisów i wytycznych określonych w zawartych przez Uniwersytet **umowach zewnętrznych** (np. logo, oznaczenie kategorii wydatków, oznaczenie pozycji budżetu, itp.).
4. 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 (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 880 ze zm.), jako przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze;
 - 2) oświadczenie wykonawcy, że dzieło będące przedmiotem niniejszej umowy jest/nie jest wykonane w ramach działalności, o której mowa w art. 22 ust. 9b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.);
 - 3) sposób (forma) utrwalenia utworu;
 - 4) zapis stwierdzający, że wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie za wykonanie dzieła oraz za przeniesienie praw autorskich do dzieła ze wskazaniem określonych pól eksploatacji.
5. W każdej umowie cywilnoprawnej musi być zamieszczona klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych.
6. Umowy należy sporządzać w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Wszystkie egzemplarze umowy cywilnoprawnej muszą być dodatkowo zaakceptowane przez osoby wskazane w § 9 ust. 2 i 4 niniejszych Zasad.
8. Przy zawieraniu umowy konieczne jest złożenie przez zleceniobiorcę/wykonawcę oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (załącznik nr 1 do umowy). Zalecane jest wypełnienie tego załącznika w formie elektronicznej na stronie internetowej Działu Płac, wydrukowanie i podpisanie przez zleceniobiorcę/wykonawcę.

§ 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.
5. Zleceniobiorca, który wykonuje pracę najemną w kilku krajach UE jednocześnie i w dniu podpisania umowy przedstawił aktualny oryginał zaświadczenia A1 wskazujący kraj, w którym mają być odprowadzane składki, przejmuje na siebie obowiązek płatnika i zobowiązuje się we własnym zakresie odprowadzić składki na ubezpieczenia z tytułu umowy zlecenia do instytucji ubezpieczeniowej na terytorium danego kraju. W przypadku nieprzedstawienia zaświadczenia A1 – Zleceniobiorca podlegał będzie ustawodawstwu polskiemu.

§ 7.

1. Jeżeli z wykonywaniem umowy będzie wiązała się konieczność wyjazdów zleceniobiorcy/wykonawcy, a wynagrodzenie określone w umowie nie obejmuje kosztów

podróży, w zawieranej umowie może zostać określony obowiązek zwrotu kosztów przez Uniwersytet.

2. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego, którego rozliczenie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie podróży służbowych.

§ 8.

Osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu umowę o dzieło lub umowę zlecenia, która będzie realizowana w obiektach Uniwersytetu 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 Uniwersytecie oraz wytycznymi wynikającymi z zasad realizacji umów zewnętrznych.
2. Umowę podpisuje Rektor lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa w tym zakresie, po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Kwestora lub osobę upoważnioną (kontrasygnata finansowa) na egzemplarzu pozostającym w Uniwersytecie.
3. Umowy zlecenia/o dzieło, przed uzyskaniem kontrasygnaty Kwestora, muszą zostać sprawdzone pod względem zgodności z budżetem projektu przez właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną.
4. Umowa o dzieło przed podpisaniem musi uzyskać akceptację radcy prawnego.
5. Z dwóch egzemplarzy podpisanej umowy jeden pozostaje w Uniwersytecie a jeden otrzymuje zleceniobiorca/wykonawca. Egzemplarz stanowiący własność Uniwersytetu przekazywany jest do Działu Płac, natomiast w jednostce organizacyjnej pozostaje kserokopia umowy podpisanej przez obie strony.
6. Podpisana umowa podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej zawierającej umowę. Rejestr umów cywilnoprawnych powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nr umowy,
 - 2) rodzaj umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) datę zawarcia i data wykonania umowy,
 - 5) kwotę wynagrodzenia brutto,
 - 6) źródło finansowania,
 - 7) strony umowy.
7. Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób:
nr kolejny umowy/numer jednostki organizacyjnej/rok zawarcia umowy.
8. W terminie 5 dni od zawarcia umowy wymagającej zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczenia, oryginał zawartej umowy wraz z wymaganymi dokumentami, które wymieniono w § 11 przekazywane są jest do Działu Płac w celu zgłoszenia do ubezpieczenia. Obowiązek ten nie

dotyczy umów zawartych z pracownikami Uniwersytetu, z wyjątkiem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, urlopie związanym z rodzicielstwem lub wychowawczym oraz umów o dzieło zawartych z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu.

9. 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 Uniwersytet.
10. W przypadku, gdy w toku realizacji umowy cywilnoprawnej zostaną naliczone kary umowne, zawierający umowę zgłasza do Działu Finansowego konieczność wystawienia noty księgowej, której kopię dołącza do rachunku. Potrącenie kwoty kary umownej następuje od kwoty netto do wypłaty.
11. Rachunek podlega kontroli merytorycznej, która polega na potwierdzeniu:
 - 1) wykonania zlecenia/dzieła zgodnie z zawartą umową, przez osobę zawierającą umowę lub osobę wskazaną w umowie a w przypadku umowy o dzieło zgodnie z załączonym do rachunku protokołem odbioru;
 - 2) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej będącej przedmiotem umowy, oraz potwierdzeniem źródła finansowania wskazanego w umowie przez osobę określoną w § 3 ust. 1 i 2 oraz dysponenta środków;
 - 3) podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej; w przypadku braku imiennej pieczętki, osoba dokonująca sprawdzenia merytorycznego wpisuje czytelnie imię i nazwisko oraz stanowisko.
12. Rachunek podlega kontroli formalnej, która polega na:
 - 1) sprawdzeniu czy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z niniejszymi Zasadami, czy w przypadku umowy o dzieło czy załączony jest protokół odbioru oraz czy w przypadku umowy zlecenie jest dołączona ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia;
 - 2) potwierdzeniu podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej.
13. Kontroli formalnej dokonuje Dział Płac.
14. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonuje się w terminach wypłat wynagrodzeń bezosobowych w Uniwersytecie, pod warunkiem, że rachunek sprawdzony i zatwierdzony zgodnie z § 9 niniejszych Zasad zostanie dostarczony do Działu Płac:
 - 1) do wypłaty na 15-tego dnia miesiąca – najpóźniej piątego dnia tego miesiąca,
 - 2) do wypłaty na 30-tego dnia miesiąca – najpóźniej dziesiątego dnia tego miesiąca.
15. Archiwizowania dokumentacji stanowiącej dowody wypłaty wynagrodzeń bezosobowych dokonuje się zgodnie z przepisami prawa oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego.
16. Jednostka organizacyjna zawierająca umowę 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 rozliczaniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) protokół odbioru dzieła (załącznik nr 2 do umowy o dzieło - wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
 - 2) rachunek do umowy o dzieło (załącznik nr 3 do umowy o dzieło - wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
 - 3) oświadczenie do celów podatkowych do umowy o dzieło (załącznik nr 1 do umowy o dzieło – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
 - 4) inne dokumenty niezbędne do realizacji wypłaty, określone wzorami, bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytet umów zewnętrznych.
2. Przekazanie dzieła przez wykonawcę potwierdzone jest protokołem odbioru. Ze strony Uniwersytetu odbioru dzieła dokonuje osoba wskazana w umowie lub osoba zawierająca umowę w imieniu Uniwersytetu, nie później niż 14 dni od wskazanej w umowie 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 Uniwersytetu 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 rozliczaniu umów zlecenia obowiązują następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (załącznik nr 1 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
- 2) rachunek do umowy zlecenia (załącznik nr 2 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
- 3) ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia (załącznik nr 3 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
- 4) inne dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytet umów.

Załączniki do Zasad:

1. *Wzór umowy zlecenia wraz z załącznikami:*
 - 1) *wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych – załącznik nr 1 do umowy zlecenia*
 - 2) *wzór rachunku – załącznik nr 2 do umowy zlecenia*
 - 3) *wzór ewidencji potwierdzającej liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia – załącznik nr 3 do umowy zlecenia*
2. *Wzór umowy o dzieło wraz z załącznikami:*
 - 1) *wzór oświadczenia wykonawcy dla celów podatkowych – załącznik nr 1 do umowy o dzieło*
 - 2) *wzór protokołu odbioru – załącznik nr 2 do umowy o dzieło*
 - 3) *wzór rachunku – załącznik nr 3 do umowy o dzieło*