

## 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 jakiejkolwiek 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 Kodeku cywilnego); 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. Zawierając umowę cywilnoprawną, zwłaszcza gdy jej przedmiotem ma być opracowanie i wygłoszenie wykładów lub przeprowadzenie innych zajęć dydaktycznych osoba zawierająca umowę w imieniu Uniwersytetu 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 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 i 2 do niniejszych Zasad, dostępnych na stronie Działu Płac.
2. Modyfikacja treści wzorów umów określonych w załącznikach nr 1 i 2, 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) miejsce wykonywania umowy;
  - 7) termin realizacji umowy od dnia do dnia;
  - 8) określenie wysokości wynagrodzenia oraz sposobu jego wyliczenia;
  - 9) 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);
  - 10) gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Uniwersytetu – oświadczenie, że przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy oraz zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy;
  - 11) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że przedmiot umowy nie wchodzi w zakres prowadzonej przez niego działalności gospodarczej;
  - 12) zgodę zleceniobiorcy/wykonawcy na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 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 prac/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 2016 poz. 666), 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.
5. Umowy należy sporządzać w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Wszystkie egzemplarze umowy cywilnoprawnej muszą być dodatkowo zaakceptowane przez osoby wskazane w § 9 ust. 2 i 4 niniejszych Zasad.
7. 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 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.

#### § 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 rady prawnego.
5. Z dwóch egzemplarzy podpisanej umowy: jeden pozostaje w Uniwersytecie, jeden otrzymuje zleceniobiorca/wykonawca. Egzemplarz stanowiący własność Uniwersytetu przekazywany jest do Działu Płac, natomiast w jednostce organizacyjnej pozostaje kserokopia obustronnie podpisanej umowy.
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 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, 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, wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej; w przypadku braku imiennej pieczęćki, 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 zarządzeniem, a w przypadku umowy o dzieło czy załączony jest protokół odbioru,
  - 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 jednak, że sprawdzony i zatwierdzony, zgodnie z § 9 niniejszych Zasad, rachunek, 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 archiwizacyjną obowiązującą w Uniwersytecie.
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 Działu Płac;
  - 2) rachunek do umowy o dzieło (załącznik nr 3 do umowy o dzieło - wzór dostępny na stronie Działu Płac;
  - 3) oświadczenie do celów podatkowych do umowy o dzieło (załącznik nr 1 do umowy o dzieło - wzór dostępny na stronie Działu Płac);

- 4) inne dokumenty niezbędne do realizacji wypłaty, określone wzorami, bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytet umów zewnętrznych.
2. Przekazanie przez wykonawcę dzieła 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 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 Działu Płac;
- 2) rachunek do umowy zlecenia (załącznik nr 2 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie Działu Płac).
- 3) zaświadczenie do umowy zlecenia (załącznik nr 3 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie Działu Płac).
- 4) inne dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytetu umów.

#### Załączniki do Zasad:

1. Wzór umowy zlecenia
  - Wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych – załącznik nr 1 do umowy zlecenia
  - Rachunek – załącznik nr 2 do umowy zlecenia
  - Wzór zaświadczenia – załącznik nr 3 do umowy zlecenia
2. Wzór umowy o dzieło
  - Wzór oświadczenia wykonawcy dla celów podatkowych – załącznik nr 1 do umowy o dzieło
  - Wzór protokołu odbioru – załącznik nr 2 do umowy o dzieło
  - Wzór rachunku – załącznik nr 3 do umowy o dzieło