



ZASADY ZAWIERANIA W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM UMÓW ZLECENIA I UMÓW O DZIEŁO ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

§ 1.

1. Niniejszy załącznik określa zasady zawierania w Uniwersytecie Gdańskim umów zlecenia i umów o dzieło za pośrednictwem systemu informatycznego, zwane dalej „Zasadami”.
2. Zasady stosuje się do umów zlecenia i umów o dzieło, zawieranych w Uniwersytecie Gdańskim, za pośrednictwem systemu informatycznego Generator Umów Cywilnoprawnych z Rejestrem:
 - 1) z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej;
 - 2) w przypadkach gdy przedmiot zawartej umowy nie wchodzi w zakres działalności gospodarczej prowadzonej przez osobę fizyczną zawierającą umowę.
3. Użyte w Zasadach określenia i skróty oznaczają:
 - 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Gdański w Gdańsku (w skrócie: UG);
 - 2) **jednostka organizacyjna** – wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze organizacyjnej 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** – stroną umowy o dzieło przyjmującą zamówienie do wykonania;
 - 8) **zamawiający** – Uniwersytet Gdański;
 - 9) **umowa zlecenia** – zobowiązanie do wykonania określonej czynności przez zleceniobiorcę na rzecz zleceniodawcy (art. 734 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny ze zm.). Umowa zlecenia jest umową starannego działania;
 - 10) **zleceniobiorca** – stroną umowy zlecenia przyjmującą zamówienie;
 - 11) **zleceniodawca** – Uniwersytet Gdański;

- 12) **pracownik** – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Uniwersytecie Gdańskim;
- 13) **umowy zewnętrzne** – umowy zawarte przez Uniwersytet Gdański, dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych lub krajowych, których zasady realizacji i rozliczenia wynikają z wytycznych i przepisów specyficznych dla tych umów;
- 14) **Generator Umów Cywilnoprawnych z Rejestrem** – system informatyczny do generowania i rejestrowania umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uniwersytet Gdański (w skrócie: GUCiR).

§ 2.

1. Umowy należy sporządzać z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
2. Zawarcie umowy o dzieło wymaga zachowania formy pisemnej lub formy równoważnej (tj. elektronicznej z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Umowa zlecenia może być zawarta w formie pisemnej lub formie równoważnej (tj. elektronicznej z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub z wykorzystaniem podpisu zaufanego lub podpisu osobistego – o ile przepisy odrębne lub regulacje szczególne, w tym wymogi instytucji finansujących związane z realizacją projektów, nie wymagają zachowania określonej formy.
3. Przy zawieraniu umów mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowy powinny być sporządzone w ten sposób, aby zabezpieczać interes Uniwersytetu, a zwłaszcza nie naruszać dyscypliny finansów publicznych.

§ 3.

1. W imieniu Uniwersytetu umowy mogą zawierać osoby upoważnione, 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.

§ 4.

1. Osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu umowę, 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).
2. 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.
3. W przypadku, gdy przedmiot umowy nie spełnia warunku wskazanego w ust. 2, np. dotyczy realizacji procesu nauczania, należy zawrzeć umowę zlecenia.

§ 5.

1. 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.
2. Osoba zawierająca umowę, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, ponosi odpowiedzialność za prawidłową kwalifikację rodzaju umowy, tj. czy umowa jest umową o dzieło czy umową zlecenia.

§ 6.

1. W przypadku gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Uniwersytetu:
 - 1) przedmiot umowy nie mogą stanowić czynności wynikające z zakresu obowiązków tego pracownika;
 - 2) przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy, wynikającym ze stosunku pracy.
2. Niedozwolone jest zawieranie umów z pracownikiem Uniwersytetu przebywającym na zwolnieniu lekarskim.

§ 7.

1. Sporządzanie umów odbywa się za pośrednictwem GUCiR.
2. Umowy są sporządzane według obowiązujących w Uniwersytecie wzorów, określonych w załącznikach do niniejszych Zasad oraz dostępnych w GUCiR:
 - 1) umowa zlecenia (wzór ogólny);
 - 2) umowa zlecenia na sprawowanie przez promotora opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej;
 - 3) umowa zlecenia na sprawowanie przez promotora pomocniczego opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej;
 - 4) umowa zlecenia na wykonanie czynności przewodniczącego komisji habilitacyjnej;
 - 5) umowa zlecenia na wykonanie czynności członka komisji habilitacyjnej;
 - 6) umowa zlecenia na wykonanie czynności członka komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową;
 - 7) umowa o dzieło (wzór ogólny);
 - 8) umowa o dzieło na sporządzenie recenzji rozprawy doktorskiej;
 - 9) umowa o dzieło na przygotowanie recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego.
3. W przypadku zawierania umów z wykorzystaniem wzorów innych niż określone Zasadami stosuje się § 4 zarządzenia nr 35/R/18 Rektora UG z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód w Uniwersytecie Gdańskim (ze zm), z zastrzeżeniem, że akceptacja takich umów pod względem formalno-prawnym może być dokonana również przez głównego specjalistę zatrudnionego w Biurze Prawnym.
4. W każdej umowie musi być zamieszczona klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.
5. Przy zawieraniu umowy konieczne jest złożenie przez zleceniobiorcę oraz wykonawcę oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych, stanowiącego załącznik do umowy.

§ 8.

1. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto w PLN.
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.
4. Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia stanowi część dokumentacji danej umowy, którą należy przechowywać w jednostce organizacyjnej.
5. Całkowity koszt wykonania umowy obejmuje wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9.

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

§ 10.

1. Zawarcie umowy następuje po dokonaniu wyboru zleceniobiorcy lub wykonawcy, zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wytycznymi wynikającymi z zasad realizacji umów zewnętrznych.
2. Z uwzględnieniem § 11 ust. 1 i 2, umowę podpisuje Rektor lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa w tym zakresie.

§ 11.

1. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło, przed uzyskaniem kontrasygnaty finansowej Kwestora lub osoby upoważnionej, muszą zostać sprawdzone pod względem zgodności z budżetem projektu przez właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, umowa o dzieło przed podpisaniem musi uzyskać akceptację w GUCiR pod względem formalno-prawnym, dokonaną przez radcę prawnego lub głównego specjalistę zatrudnionego w Biurze Prawnym.
3. Osoba sporządzająca projekt umowy i wprowadzająca projekt do GUCiR odpowiada za zgodność projektu umowy wprowadzonego do GUCiR z projektem umowy przedstawionym do podpisu Rektorowi lub osobie działającej na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa.
4. Wymogu akceptacji, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się do:
 - 1) umów o dzieło zawieranych z wykorzystaniem wzorów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 8 i 9;
 - 2) umów o dzieło, zawieranych z wykorzystaniem wzoru, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 7, których przedmiot dotyczy:
 - a) opracowania projektu graficznego okładek, oraz stron tytułowych do książek, plakatów, dyplomów oraz layoutu książki,
 - b) sporządzenia recenzji szczegółowej książki z uwzględnieniem, w szczególności, poprawności merytorycznej książki, jej układu, aktualnego stanu badań i zgodności z tytułem,
 - c) sporządzenia recenzji artykułu do czasopisma z uwzględnieniem, w szczególności, poprawności merytorycznej artykułu, jego układu, aktualnego stanu badań i zgodności z tytułem,
 - d) sporządzenia autorskiego specjalistycznego tłumaczenia książki lub artykułu naukowego.
5. Z dwóch egzemplarzy podpisanej umowy jeden pozostaje w Uniwersytecie, a jeden otrzymuje zleceniobiorca lub wykonawca. Egzemplarz stanowiący własność Uniwersytetu przekazywany jest do Działu Płac, natomiast we właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej, w której sporządzono projekt umowy, pozostaje kopia umowy podpisanej przez obie strony.
6. Egzemplarz umowy wraz z załącznikami, mający postać dokumentu elektronicznego podpisanego z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego, wymaga zamieszczenia w GUCiR. Osoba sporządzająca projekt umowy ma obowiązek zamieszczenia takiego egzemplarza umowy wraz z załącznikami w GUCiR.

§ 12.

1. Podpisana umowa podlega rejestracji w GUCiR przez osobę sporządzającą projekt umowy, w nieprzekraczalnym terminie trzech dni od jej zawarcia. Data zawarcia umowy nie może być późniejsza niż data rozpoczęcia wykonywania umowy.
2. Osoba sporządzająca projekt umowy ma obowiązek weryfikacji treści zawartej umowy, w tym załączników, z treścią projektu umowy uprzednio wprowadzoną do GUCiR. W przypadku stwierdzenia rozbieżności osoba sporządzająca projekt umowy ma obowiązek uzgodnienia danych zawartych w GUCiR z danymi wynikającymi z zawartej umowy wraz z załącznikami. Dane zawarte w GUCiR muszą być tożsame z danymi wynikającymi z zawartej umowy wraz z załącznikami.
3. Osoba sporządzająca projekt umowy ma również obowiązek weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego, którym została podpisana umowa, w tym załączniki. Weryfikację przeprowadza się zgodnie z instrukcją weryfikacji podpisów elektronicznych, dostępną w GUCiR.
4. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w ust. 3, osoba sporządzająca projekt umowy dokonuje wydruku umowy, w tym załączników, oraz zamieszcza na wydruku:
 - 1) informację o weryfikacji podpisu i integralności podpisanego dokumentu o treści („dokument podpisany: kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/ podpisem osobistym; podpis zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”);
 - 2) informację o dacie weryfikacji, o której mowa w pkt 1;
 - 3) swój czytelny podpis (imię i nazwisko).
5. W terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy oryginał zawartej umowy wraz z załącznikami jest przekazywany do Działu Płac.
6. Osoba sporządzająca projekt umowy ma obowiązek niezwłocznego zamieszczenia w GUCiR informacji o dacie zakończenia postępowania w sprawie:
 - 1) nadania stopnia naukowego doktora – w przypadku zawarcia umowy zlecenia, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 i 3;
 - 2) nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego – w przypadku zawarcia umowy zlecenia, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 4 i 5.Osoba sporządzająca projekt umowy ma także obowiązek niezwłocznego zamieszczenia w GUCiR informacji o dacie zakończenia przeprowadzania oceny śródkresowej – w przypadku zawarcia umowy zlecenia, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 6. Datę zakończenia przeprowadzania oceny śródkresowej wyznacza dyrektor szkoły doktorskiej, w której przeprowadza się ocenę, zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 13.

Po rejestracji, o której mowa w § 12 ust. 1, dane zawarte w GUCiR stanowią podstawę dokonywania wszelkich czynności związanych ze zgłoszeniem umowy w systemie informatycznym prowadzonym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 14.

1. Rachunek, stanowiący załącznik do umowy, podlega kontroli merytorycznej, która polega na potwierdzeniu:
 - 1) wykonania zlecenia lub dzieła zgodnie z zawartą umową przez osobę zawierającą umowę lub osobę wskazaną w umowie;

- 2) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej będącej przedmiotem umowy, oraz potwierdzeniem źródła finansowania wskazanego w umowie – w sposób zgodny z umową. Jeżeli dysponentem środków jest osoba będąca stroną umowy, to potwierdzenia dokonuje również dziekan wydziału lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, w ramach których jest realizowany projekt lub są przeprowadzane inne czynności wynikające z umowy;
 - 3) podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniona osoba dokonująca kontroli; w przypadku braku imiennej pieczęćki, osoba dokonująca kontroli wpisuje czytelnie imię i nazwisko oraz stanowisko.
2. Rachunek podlega kontroli formalnej dokonywanej przez Dział Płac, która polega na:
- 1) sprawdzeniu czy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z Zasadami, w szczególności czy w przypadku umowy o dzieło załączony jest protokół odbioru oraz czy w przypadku umowy zlecenia jest dołączona ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania zlecenia;
 - 2) potwierdzeniu podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej.

§ 15.

1. Archiwizowania dokumentacji stanowiącej dowody wypłaty wynagrodzeń bezosobowych dokonuje się zgodnie z przepisami prawa oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Jednostka organizacyjna zawierająca umowę jest zobowiązana przechowywać przez okres 6 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę lub przez okres wynikający z zawartych umów zewnętrznych, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania, 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.

§ 16.

1. Dzieło (rezultat) należy przechowywać w jednostce organizacyjnej zamawiającej przez okres 6 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania.
2. Okres przechowywania dzieła powinien ulec wydłużeniu w przypadku wykorzystywania dzieła do realizacji innych zadań Uniwersytetu lub gdy wynika 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.

Załączniki do Zasad zawierania w Uniwersytecie Gdańskim, za pośrednictwem systemu informatycznego, umów zlecenia i umów o dzieło

Wszystkie załączniki do Zasad są dostępne w wersji polsko-angielskiej na stronie Działu Płac UG.

Wzory umowy zlecenia oraz załączników do umowy zlecenia:

1. Wzór umowy zlecenia
 - 1.1. Wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych do umowy zlecenia
 - 1.2. Wzór rachunku do umowy zlecenia
 - 1.3. Wzór ewidencji potwierdzającej liczbę godzin wykonania zlecenia
 - 1.4. Wzór porozumienia o opłacaniu składek ubezpieczeniowych
 - 1.5. Wzór pełnomocnictwa o opłacaniu składek ubezpieczeniowych
2. Wzór umowy zlecenia na sprawowanie przez promotora opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej
 - 2.1. Wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych do umowy zlecenia na sprawowanie przez promotora opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej
 - 2.2. Wzór rachunku do umowy zlecenia na sprawowanie przez promotora opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej
3. Wzór umowy zlecenia na sprawowanie przez promotora pomocniczego opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej
 - 3.1. Wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych do umowy zlecenia na sprawowanie przez promotora pomocniczego opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej
 - 3.2. Wzór rachunku do umowy zlecenia na sprawowanie przez promotora pomocniczego opieki nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej
4. Wzór umowy zlecenia na wykonanie czynności przewodniczącego komisji habilitacyjnej
 - 4.1. Wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych do umowy zlecenia na wykonanie czynności przewodniczącego komisji habilitacyjnej
 - 4.2. Wzór rachunku do umowy zlecenia na wykonanie czynności przewodniczącego komisji habilitacyjnej
5. Wzór umowy zlecenia na wykonanie czynności członka komisji habilitacyjnej
 - 5.1. Wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych do umowy zlecenia na wykonanie czynności członka komisji habilitacyjnej
 - 5.2. Wzór rachunku do umowy zlecenia na wykonanie czynności członka komisji habilitacyjnej
6. Wzór umowy zlecenia na wykonanie czynności członka komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową
 - 6.1. Wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych do umowy zlecenia na wykonanie czynności członka komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową
 - 6.2. Wzór rachunku do umowy zlecenia na wykonanie czynności członka komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową

Wzory umowy o dzieło oraz załączników do umowy o dzieło:

7. Wzór umowy o dzieło
 - 7.1. Wzór oświadczenia wykonawcy dla celów podatkowych do umowy o dzieło
 - 7.2. Wzór protokołu odbioru do umowy o dzieło
 - 7.3. Wzór rachunku do umowy o dzieło
8. Wzór umowy o dzieło na sporządzenie recenzji rozprawy doktorskiej
 - 8.1. Wzór oświadczenia recenzenta dla celów podatkowych do umowy o dzieło na sporządzenie recenzji rozprawy doktorskiej

- 8.2. Wzór rachunku do umowy o dzieło na sporządzenie recenzji rozprawy doktorskiej*
9. *Wzór umowy o dzieło na przygotowanie recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego*
- 9.1. *Wzór oświadczenia recenzenta dla celów podatkowych do umowy o dzieło na przygotowanie recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego*
- 9.2. *Wzór rachunku do umowy o dzieło na przygotowanie recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego*