



Politechnika
Wroclawska

R E K T O R

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 8/2017

z dnia 26 stycznia 2017 r.

w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych w Politechnice Wrocławskiej

Na podstawie § 14 ust. 2 Statutu Politechniki Wrocławskiej **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady zawierania umów cywilnoprawnych w Politechnice Wrocławskiej” (wraz z załącznikami), stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne 46/2014 z dnia 9 maja 2014 roku w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych w Politechnice Wrocławskiej;
- 2) Zarządzenie Wewnętrzne 21/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 zmieniające załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego 46/2014 w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych w Politechnice Wrocławskiej.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku, mając zastosowanie do umów zawartych od dnia 1 stycznia 2017 roku.
2. „Zasady zawierania umów cywilnoprawnych w Politechnice Wrocławskiej” mają również odpowiednie zastosowanie do umów zawartych przed dniem 1 stycznia 2017 roku i trwających w tym dniu.
3. Wzory umów obowiązują od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Prof. dr hab. inż. Cezary Madryas

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych w Politechnice Wrocławskiej

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. W związku z wykonywaniem prac związanych z realizacją zadań Uczelni, kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych oraz inne uprawnione osoby działające na podstawie udzielonego w tym zakresie pełnomocnictwa mogą zawierać w imieniu Politechniki Wrocławskiej umowy cywilnoprawne tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło. Zawieranie takich umów podlega niniejszym „Zasadom zawierania umów cywilnoprawnych w Politechnice Wrocławskiej” (zwanymi dalej *Zasadami*) a minimalny zakres czynności rozliczania, kontroli i przechowywania dokumentacji w związku z zawieraniem takich umów określa szczegółowo odpowiednia instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Umowę należy sporządzać w sposób zapewniający realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych. Umowa powinna zabezpieczać interes Uczelni.
3. Zawarcie umowy cywilnoprawnej nie może naruszać art. 22 §1² Kodeksu Pracy.
4. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie może być wykonywanie czynności związanych z zakresem obowiązków w obowiązującym czasie pracy, wynikającym z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe zakwalifikowanie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia/ umowy o dzieło) ponosi osoba zawierająca w imieniu Politechniki Wrocławskiej daną umowę, posiadająca pełnomocnictwo do zawierania umów.
6. Umowy z kierownikami jednostek/komórek organizacyjnych zawiera odpowiednio Rektor, Kanclerz, upoważniony Prorektor, Dziekan lub Dyrektor, zgodnie z podległością służbową.
7. Nie wolno zawierać umów cywilnoprawnych z pracownikami Uczelni przebywającymi na zwolnieniach lekarskich lub urlopie dla poratowania zdrowia.
8. Zawieranie umów cywilnoprawnych, zarówno z pracownikami Uczelni, jak i osobami spoza Uczelni, musi następować zawsze z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych Uczelni.
9. Umowy zawierane są na podstawie zatwierdzonych przez osoby umocowane pełnomocnictwem Rektora, wniosków o zawarcie umowy cywilnoprawnej (załącznik nr 20 do niniejszych *Zasad*).
10. Aneksy do umów cywilnoprawnych zawiera się na podstawie wniosków (o zawarcie aneksu – odpowiednio - do umowy zlecenia/umowy o dzieło) zatwierdzonych przez osoby umocowane pełnomocnictwem Rektora. Wzór wniosku o zawarcie aneksu do umowy zlecenia/umowy o dzieło stanowi załącznik nr 19 do niniejszych Zasad podobnie jak wzory aneksów (załączniki nr 15 i nr 16 i porozumień dotyczących rozwiązania umowy (załączniki nr 13 i nr 14)

§ 2
UMOWA O DZIEŁO

1. W myśl przepisów Kodeksu cywilnego (art. 627 i nast.) przez umowę o dzieło Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a Zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.
2. Przedmiotem umowy o dzieło nie jest sama czynność, lecz określony jej rezultat, czyli dzieło, które Przyjmujący zamówienie ma wykonać. Zamówione dzieło powinien wykonywać osobiście.
3. Rezultat umowy o dzieło może być materialny lub niematerialny:
 - a) rezultat materialny polega na wytworzeniu nowych przedmiotów z materiałów należących do Zamawiającego lub Przyjmującego zamówienie (np. zbudowanie prototypu urządzenia, zbudowanie stanowiska badawczego, montaż instalacji antywłamaniowej, wykonanie inwestycji budowlanej). Rezultat materialny może polegać również na doprowadzeniu przedmiotów do umówionego stanu (np. przebudowa stanowiska badawczego, modernizacja, naprawa i konserwacja różnego rodzaju maszyn i urządzeń);
 - b) rezultat niematerialny to przede wszystkim dzieła objęte prawem autorskim tj. utwory, do których zastosowanie mają przepisy prawa autorskiego.
 - c) Utwór stanowi przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze. Postać, w jakiej utwór zostanie przekazany, musi być ustalona w umowie zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 666 ze zm.). 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.
4. Przyjmujący zamówienie w ramach umowy o dzieło ponosi odpowiedzialność nie tylko za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania, lecz także za wynik pracy oraz za wady ujawnione po przyjęciu dzieła przez Zamawiającego.
5. Roszczenia wynikające z umowy o dzieło ulegają przedawnieniu z upływem dwóch lat od dnia oddania dzieła, a jeżeli dzieło nie zostało oddane - od dnia, w którym zgodnie z treścią umowy miało być oddane.
6. Protokolarnego odbioru dzieła dokonuje w formie pisemnej Zespół (minimum 2 osobowy) powołany przez Zamawiającego, tj. kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, nie później niż 14 dni od umówionej daty oddania dzieła przez Przyjmującego zamówienie.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje po wykonaniu dzieła i po dokonaniu jego protokolarnego odbioru przez Zamawiającego.
8. Jednostka/komórka zamawiająca dzieło zobowiązana jest do jego przechowywania, do celów kontroli podatkowej, przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Okres przechowywania jednostka/komórka organizacyjna określa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji. Okres ten ulega wydłużeniu w przypadku wykorzystywania dzieła do realizacji innych zadań Uczelni, a w przypadku dzieł wykonywanych w ramach projektów/zleceń okres ten wynika z zawartych umów.
9. Przy zawieraniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:
 - a) umowa o dzieło (załącznik nr 2 do niniejszych *Zasad*),
 - b) załącznik do umowy o dzieło uszczegóławiający dla poszczególnych osób zakresy wykonywanych prac oraz kwoty wynagrodzenia (jeżeli umowa o dzieło zawierana jest z kilkoma osobami).
10. Przy rozliczaniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:

- a) protokół zdawczo (załącznik nr 3 do niniejszych *Zasad*),
- b) rachunek do umowy o dzieło/zlecenia (załącznik nr 4 do niniejszych *Zasad*).

Do rozliczenia umowy o dzieło wymagane mogą być także inne, niezbędne do naliczenia wypłaty dokumenty określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uczelnię umów jak w szczególności dołączany do rachunku „Załącznik do rachunku do umowy o dzieło/zlecenia dotyczący danych zagranicznych” (którego wzór określa załącznik nr 5 ... do niniejszych *Zasad*).

- 11. Obowiązek naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dotyczy umów o dzieło, jeżeli Przyjmujący zamówienie jest pracownikiem Politechniki Wrocławskiej.
- 12. Nie podlegają obowiązkowi naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne umowy o dzieło, jeżeli przyjmujący zamówienie nie jest pracownikiem Politechniki Wrocławskiej.

§ 3

- 1. W umowach o dzieło, których przedmiotem jest utwór w rozumieniu prawa autorskiego, należy zamieścić, poza elementami określonymi w § 5, następujące elementy:
 - a) oświadczenie Przyjmującego zamówienie, iż rezultatem realizacji niniejszej umowy będzie lub może być utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jako przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze;
 - b) klauzulę określającą sposób (formę) utrwalenia utworu;
 - c) wskazanie określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych pól eksploatacji, na mocy których Uczelnia nabywa prawo do utworu;
 - d) zobowiązanie do nie wykonywania autorskich praw osobistych, w takim zakresie w jakim będzie to konieczne celem wywiązania się Zamawiającego ze zobowiązań względem podmiotów trzecich (jeśli utwór zostanie przekazany takiemu podmiotowi, w szczególności w ramach komercjalizacji lub realizacji pracy zleconej, a podmiot ten będzie wymagał takiego warunku);
 - e) klauzulę stwierdzającą, że wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie za dzieło, za jego wykonanie (gdy dotyczy) oraz za przeniesienie praw autorskich do dzieła;
 - f) zobowiązanie do zachowania w poufności wytworzonych informacji, chyba, że zostały one opublikowane przez Zamawiającego lub za jego zgodą;
 - g) klauzulę przewidującą, że Zamawiający może wynagrodzić Twórcę na zasadach obowiązujących w Regulaminie zarządzania własnością intelektualną, jeżeli utwór zostanie skomercjalizowany podmiotowi trzeciemu.
- 2. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dokumentowanie utworów, które powstały w ramach zawartych umów cywilnoprawnych i składanie ich drogą elektroniczną (plik w formacie pdf) do Działu Digitalizacji i Repozytorium Wiedzy w Centrum Wiedzy i Informacji Naukowo-Technicznej.
- 3. Każdemu utworowi zdeponowanemu w Repozytorium Wiedzy nadawany jest numer, który należy wpisać w odpowiednim punkcie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 2 (pkt. 10) niniejszych *Zasad*.

§ 4

UMOWA ZLECENIA

- 1. Stronami umowy zlecenia są Zleceniodawca i Zleceniobiorca. W myśl przepisów Kodeksu cywilnego (art.734 i nast.) przez umowę zlecenia rozumie się zobowiązanie do dokonania określonej czynności dla Zleceniodawcy.

2. Umowa zlecenia jest umową, którą Zleceniobiorca powinien wykonać osobiście, z należytą starannością. Od umowy o pracę różni ją to, że Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy ściśle określone czynności do wykonywania w dowolnym czasie i miejscu, za które otrzymuje wynagrodzenie stosownie do zakresu zrealizowanych zadań. Ponadto Zleceniobiorca nie pozostaje w stosunku zależności i podporządkowania w stosunku do Zleceniodawcy. Umowa zlecenia nie może polegać na pozostawianiu Zleceniobiorcy w dyspozycji Zlecającego i wykonywaniu, stosownie do jego potrzeb, czynności zleczanych mu na bieżąco.
3. W ramach umowy zlecenia pracownikowi zatrudnionemu w Uczelni na podstawie umowy o pracę można zlecić umownie dokonywanie wyłącznie czynności o rodzajowo innym charakterze niż czynności objęte jego umową o pracę (np. pracownikowi administracyjnemu można zlecić prace porządkowe, lecz nie zadania administracyjne).
4. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia należy ustalić w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej. Wyjątki od tej zasady określa art. 8d ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2008 ze zm.). W Politechnice Wrocławskiej wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenie określa się jako iloczyn stawki wynagrodzenia za każdą godzinę wykonywania umowy oraz ilości godzin do wykonywania w ramach umowy.
5. Stawka za godzinę wykonywania umowy zlecenia nie może być niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej na dany rok ustalonej zgodnie z art. 2 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę przy czym wysokość minimalnej stawki godzinowej na rok 2017 wynosi 13 zł a wysokość minimalnej stawki na lata następne ogłaszana jest w Monitorze Polskim w terminie do dnia 15 września każdego roku.
6. W przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłatę wynagrodzenia dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, ale nie wcześniej niż po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę rachunku (którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszych Zasad).
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekładania informacji o liczbie godzin wykonywania zlecenia w danym miesiącu w protokole, którego wzór określa załącznik nr 8 do niniejszych Zasad). Potwierdzenie wykonania zleconych czynności następuje zawsze po rozliczeniu i zatwierdzeniu liczby godzin wykonywania umowy na podstawie podpisanego przez obie Strony protokołu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
8. Zleceniobiorca nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia albo przenieść prawa do tego wynagrodzenia na inną osobę.
9. Obowiązek naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dotyczy, w szczególności, umów zlecenia zawartych:
 - a) z pracownikiem Politechniki Wrocławskiej,
 - b) z emerytem albo rencistą,
 - c) z osobą, która nie świadczy pracy, a dla której umowa zlecenia jest jedynym tytułem do ubezpieczeń społecznych,
 - d) z osobą zatrudnioną poza Politechniką Wrocławską otrzymującą z tytułu zatrudnienia wynagrodzenie miesięczne niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
10. Uczniowie szkół ponadpodstawowych oraz studenci do ukończenia 26 roku życia wykonujący pracę na podstawie umowy zlecenia, nie podlegają ubezpieczeniu z tytułu umowy zlecenia.
11. Przy zawieraniu umów zlecenia obowiązują następujące dokumenty:
 - a) umowa zlecenia (wzór w załączniku nr 6 do niniejszych Zasad),
 - b) oświadczenie Zleceniobiorcy (którego wzór określa załącznik nr 7 do niniejszych Zasad).
12. Przy rozliczaniu umów zlecenia obowiązują następujące dokumenty:

- a) protokół potwierdzający wykonanie zleconych czynności (wzór w załączniku nr 8 do niniejszych *Zasad*),
 - b) rachunek do umowy o dzieło/zlecenia (załącznik nr 4 do niniejszych *Zasad*),
- Do rozliczenia umowy zlecenia wymagane mogą być także inne dokumenty niezbędne do naliczenia wypłaty określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uczelnię umów.

§ 5

WYMAGANE ELEMENTY UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

1. Umowa cywilnoprawna zawierana z udziałem Politechniki Wrocławskiej - o ile tylko nie jest zawierana ściśle w oparciu o odpowiedni wzór ustalony w Uczelni - musi zawierać następujące, poniżej określone, niezbędne elementy, oświadczenia i klauzule (z uwzględnieniem wymogów szczegółowych przewidzianych odpowiednio dla umowy o dzieło i dla umowy zlecenia).
 - 1) We wstępie (komparycji) każdej umowy cywilnoprawnej zawieranej przez Politechnikę Wrocławską należy zamieścić:
 - a) jednoznaczne wskazanie rodzaju umowy (umowa zlecenie czy umowa o dzieło),
 - b) unikalny numer umowy,
 - c) datę i miejsce jej zawarcia,
 - d) dokładne oznaczenie stron umowy w tym dane osoby fizycznej wykonującej dzieło lub zlecenie, w tym jej adres zamieszkania i numer PESEL (lub numer dokumentu tożsamości w przypadku braku numeru PESEL),
 - e) przywołanie właściwych przepisów z zakresu zamówień publicznych, na podstawie których wyłoniono Przyjmującego zlecenie lub wykonawcę dzieła.
 - 2) W części dotyczącej oświadczeń, obowiązków i uprawnień stron każdej umowy cywilnoprawnej zawieranej przez Politechnikę Wrocławską należy ująć:
 - a) termin wykonywania umowy (od dnia do dnia),
 - b) miejsce wykonywania umowy,
 - c) zakaz powierzania wykonania umowy osobie trzeciej,
 - d) oświadczenie Zleceniobiorcy/Przyjmującego zamówienie, że przedmiot umowy nie wchodzi w zakres prowadzonej przez niego działalności gospodarczej,
 - e) oświadczenie Zleceniobiorcy/Przyjmującego zamówienie, że posiada umiejętności i kwalifikacje niezbędne do wykonania przedmiotu umowy,
 - f) oświadczenie osoby podpisującej umowę o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia i o tym, że została przeszkolona w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) klauzulę potwierdzającą zapoznanie Zleceniobiorcy/Przyjmującego zamówienie z jej uprawnieniami, o których mowa w przepisach dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych;
 - h) w przypadku umów zawieranych z pracownikami Politechniki Wrocławskiej - potwierdzenie, że przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy oraz zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy,
 - 3) W części dotyczącej zobowiązań finansowych stron w każdej umowie cywilnoprawnej zawieranej przez Politechnikę Wrocławską należy ująć:
 - a) wskazanie źródła finansowania umowy,
 - b) określenie wysokości wynagrodzenia,

- c) klauzulę określającą czy Strony przewidują zwrot ewentualnych kosztów podróży związanych z przedmiotem umowy,
 - d) numer konta bankowego, na które ma zostać przelane wynagrodzenie,
 - e) zobowiązanie Zleceniobiorcy/Przyjmującego zamówienie do informowania Uczelni o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na naliczenie podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia z tytułu umowy,
 - f) określenie kar umownych wynikających szczególnie z tytułu nieterminowej, niestarannej lub nienależytej realizacji umowy.
- 4) W postanowieniach końcowych każdej umowy cywilnoprawnej zawieranej przez Politechnikę Wrocławską należy ująć:
- a) zapis, że zmiana ustaleń w umowie wymaga zgody obydwu stron potwierdzonej w formie aneksu w takiej samej formie w jakiej umowę zawarto,
 - b) klauzulę stwierdzającą, że w przypadku ewentualnych sporów wynikających z umowy, sprawy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Politechniki Wrocławskiej,
 - c) czytelne podpisy osób uprawnionych do zwarcia umowy, lub podpisy pod pieczętą imienną.
- 5) Elementy wymagane dodatkowo w **umowie zleceniu**:
- a) jednoznaczna klauzula stwierdzająca, że wolą obu stron jest zawarcie umowy zlecenia,
 - b) określenie liczby godzin wykonywania zlecenia i określenie stawki wynagrodzenia za jedną godzinę wykonywania zlecenia,
 - c) określenie wynagrodzenia jako iloczynu stawki wynagrodzenia za każdą godzinę wykonywania umowy oraz ilości godzin do wykonywania w ramach umowy,
 - d) w przypadku umowy zawieranej na czas dłuższy niż jeden miesiąc - zapis przewidujący wypłatę wynagrodzenia co najmniej raz w miesiącu i nie wcześniej niż po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę rachunku i rozliczeniu godzin,
 - e) określenie odpowiedniej formy i sposobu potwierdzania dokumentowania liczby godzin wykonywania zlecenia.
- 6) Elementy wymagane dodatkowo w **umowie o dzieło**:
- a) jednoznaczna klauzula stwierdzająca, że wolą obu stron jest zawarcie umowy o dzieło,
 - b) określenie przedmiotu umowy z wyszczególnieniem zadań do wykonania,
 - c) sprecyzowanie rezultatu (wyniku) dzieła,
 - d) zapis o obowiązku sprecyzowania rezultatu (wyniku) dzieła także w protokole zdawczo-odbiorczym,
 - e) klauzula określająca sposób (formę) utrwalenia utworu,
 - f) oświadczenie Przyjmującego zamówienie, iż rezultatem realizacji umowy będzie lub może być utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jako przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze,
 - g) wskazanie określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych pól eksploatacji, na których Uczelnia nabywa prawo do eksploatacji utworu,
 - h) klauzula stwierdzająca, że wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie za samo dzieło oraz za jego wykonanie (gdy dotyczy) oraz za przeniesienie praw autorskich do dzieła,

- i) zobowiązanie Przyjmującego zamówienie do dokonania poprawek wszelkich usterek i wad ujawnionych po przyjęciu dzieła bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Zależnie od okoliczności występujących w danej sprawie umowa powinna zawierać również inne niezbędne zapisy (elementy), gdy wynika to z obowiązujących przepisów i wytycznych związanych z umowami zewnętrznymi zawartymi przez Uczelnię (np. odpowiednie klauzule dotyczące zachowania tajemnicy/poufności, zasady wykorzystania logotypów i oznaczeń graficznych, klauzule informacyjne, oznaczenia kategorii wydatków i pozycji budżetu).
3. Każdy egzemplarz oryginalny umowy cywilnoprawnej wymaga akceptacji osoby wskazanej w „Instrukcji obiegu, rozliczania, kontroli i przechowywania dokumentacji w procesie zawierania umów cywilnoprawnych”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*.
4. Umowy należy sporządzać w trzech jednobrzmiących, oryginalnych egzemplarzach.

§ 6

EWIDENCJE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

1. Komórki/jednostki, które w imieniu Politechniki Wrocławskiej zawierają umowy cywilnoprawne mają obowiązek rejestracji i ewidencjonowania umów cywilnoprawnych wraz z niezbędną dokumentacją, która tych umów dotyczy (wzór rejestru stanowi załącznik nr 21 do niniejszych *Zasad*).
2. Umowy należy numerować według następującego schematu:

AAAA / BB / CCCCCC / DDDD

- gdzie przyjmuje się poniższe znaczenie poszczególnych pól:

AAAA	- numer kolejny umowy;
BB	- miesiąc, w którym została zawarta umowa;
CCCCCC	- symbol jednostki zawierającej umowę;
DDDD	- rok zawarcia umowy.

3. Rejestr prowadzą :
 - 1) wydziały (zbiorczo na wydziale w tym dla wszystkich jednostek wydziałowych),
 - 2) jednostki ogólnouczelniane,
 - 3) jednostki międzywydziałowe,
 - 4) komórki organizacyjne administracji centralnej.
4. Wraz z oryginalnym egzemplarzem umowy cywilnoprawnej w jednostka/komórka organizacyjna, gromadzi, przechowuje i archiwizuje (zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami i procedurami) dokumentację dotyczącą umowy – w tym szczególnie potwierdzającą zastosowanie obowiązujących procedur (m.in. oferty, uzasadnienie wyboru) oraz określone w § 2 pkt 9 oraz § 4 pkt 12a dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.

§ 7

WYNAGRODZENIE W UMOWACH CYWILNOPRAWNYCH

1. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, złożoność realizowanych zadań oraz okres ich realizacji.
3. W przypadku umów o dzieło wysokość wynagrodzenia może być ustalona w formie ryczałtowej lub kosztorysowej. Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia stanowi część

dokumentacji danej umowy, którą należy przechowywać przy egzemplarzu pozostającym w jednostce/komórce organizacyjnej.

4. Wynagrodzenia wypłacane za prace zlecone na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia dzielą się na:
 - a) honoraria, obejmujące wynagrodzenia wyłącznie w zakresie prac twórczych,
 - b) wynagrodzenia bezosobowe, obejmujące wynagrodzenia wypłacane za prace wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, z wyłączeniem honorariów.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe zakwalifikowanie wynagrodzeń ponosi zatwierdzająca rachunek do wypłaty osoba odpowiedzialna za prawidłowe wydatkowanie środków w ramach jednostki/komórki organizacyjnej (w tym środków z budżetów zleceń i projektów).

§ 8

KOSZTY PODRÓŻY W UMOWACH CYWILNOPRAWNYCH

1. Osoby, zawierające umowy zlecenia lub umowy o dzieło otrzymają zwrot kosztów podróży, jeżeli z wykonywaniem przedmiotu umowy będzie się wiązała konieczność wyjazdów, pod warunkiem, że zobowiązanie do zwrotu takich kosztów zostanie zapisane w zawartej umowie i rozliczone na załączonych do rachunku dokumentach.
2. Koszty podróży należy rozliczyć na obowiązujących w Uczelni formularzach.
3. Pracownik Kwestury dokonuje potwierdzenia stawek oraz prawidłowości rozliczeń zgodnych z przepisami wykonawczymi określającymi należności przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej dokonuje.

§ 9

Zawierając umowę o dzieło i umowę zlecenia należy pamiętać o obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (o których mowa art. 207 § 2 kodeksu pracy) osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Jeżeli z uwagi na rodzaj wykonywanej pracy stopień zagrożenia bezpieczeństwa jest znaczny, należy dopuścić do jej wykonania tylko osoby mające odpowiedni stan zdrowia i które obojętne odpowiednio przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.