

Zasady i tryb zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło w Uniwersytecie Szczecińskim

§ 1

Słowniczek pojęć

Ilekrót w niniejszym załączniku mowa jest o:

- a) **Uniwersytecie** – rozumieć należy Uniwersytet Szczeciński,
- b) **Jednostce organizacyjnej** – rozumieć należy wydziały, jednostki międzywydziałowe, jednostki ogólnouczelniane, administrację centralną i wydziałową,
- c) **Jednostce zlecającej** – rozumieć należy jednostkę organizacyjną,
- d) **Kierownikowi jednostki** – rozumieć należy rektora, dziekana wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej,
- e) **Osobie odpowiedzialnej** – rozumieć należy pracownika Uniwersytetu upoważnionego przez dysponenta środków do sporządzenia projektu i kierowania procesem zawierania umów,
- f) **Dysponencie środków** – rozumieć należy rektora, dziekanów, kanclerza,
- g) **Środkach finansowych** – rozumieć należy wysokość środków wyodrębnionych w planie rzeczowo - finansowym jednostki organizacyjnej, bądź wyodrębnionych w kalkulacji środków celowych z przeznaczeniem na sfinansowanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło wraz z pokryciem obowiązkowych obciążeń - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) **Pracownikowi** – rozumieć należy osobę, z którą Uniwersytet Szczeciński nawiązał stosunek pracy,
- i) **Zleceniobiorcy/Wykonawcy/Stronie** – rozumieć należy stronę umowy cywilnoprawnej,
- j) **Umowie zlecenia** – rozumieć należy umowę określoną w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, poprzez którą przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej na rzecz dającego zlecenie, a także umowy o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami, a do których stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu,
- k) **Umowie o dzieło** – rozumieć należy umowę określoną w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, poprzez którą przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła (osiągnięcia rezultatu) na rzecz zamawiającego, a zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia,
- l) **Projekt umowy** - rozumieć należy dokument przygotowany zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym załącznik do niniejszych zasad, nieopatrzonej podpisami stron lub opatrzonej podpisem jednej ze stron umowy.

§ 2

Umowy cywilnoprawne zawierane w Uniwersytecie Szczecińskim

1. Celem niniejszego załącznika do Zarządzenia jest określenie procedury zawierania w Uniwersytecie Szczecińskim umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.
2. W zależności od oznaczenia przedmiotu umowy, której stroną jest Uniwersytet, załącznik do Zarządzenia określa zasady sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz ustala wzory umów:
 - a) zlecenia – załącznik nr 1 do Zasad i trybu zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło w Uniwersytecie Szczecińskim,
 - b) zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych – załącznik nr 2 do Zasad i trybu zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło w Uniwersytecie Szczecińskim,
 - c) zlecenia dla promotora w postępowaniu awansowym – załącznik nr 3 do Zasad i trybu zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło w Uniwersytecie Szczecińskim,
 - d) o dzieło – załącznik nr 4 do Zasad i trybu zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło w Uniwersytecie Szczecińskim,
 - e) o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych – załącznik nr 5 do Zasad i trybu zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło w Uniwersytecie Szczecińskim,
 - f) o dzieło dla recenzenta w postępowaniu awansowym – załącznik nr 6 do Zasad i trybu zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło w Uniwersytecie Szczecińskim.
3. Umowa sporządzana na wzorze, o których mowa w ust. 2, powinna zostać uzupełniona o:
 - a) oznaczenie stron umowy wraz ze wskazaniem numeru PESEL, a w przypadku obcokrajowców jego odpowiednika;
 - b) adres zamieszkania/korespondencyjny;
 - c) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - d) przedmiot umowy,
 - e) miejsce wykonania umowy,
 - f) określenie wysokości wynagrodzenia i warunków płatności w przypadku umów odpłatnych,
 - g) określenie kar umownych,
 - h) czas trwania umowy,
 - i) podpisy stron wraz z datą ich złożenia.
4. Za poprawne uzupełnienie wzoru umowy odpowiada osoba odpowiedzialna, o której mowa w § 1 lit. e).
5. Jednostka przygotowująca projekt umowy poza uzupełnieniami, o których mowa

- w ust. 3, nie jest uprawniona do dokonywania żadnych zmian we wzorze umowy.
6. Projekt umowy sporządzony wg wzorów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga akceptacji rady prawnego pod względem formalno-prawnym. Opinia rady prawnego wymagana jest wyłącznie w przypadku przedłożenia umowy zlecenia i umowy o dzieło, co do których istnieją uzasadnione wątpliwości formalnoprawne.
 7. Osobami uprawnionymi do zawierania umów cywilnoprawnych w imieniu Uniwersytetu Szczecińskiego są dysponenti środków, a także osoby upoważnione na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie Szczecińskim, w zakresie wynikającym z tych przepisów oraz osoby, których umocowanie wynika z indywidualnie udzielonych przez dysponentów środków pełnomocnictw.
 8. Umowy cywilnoprawne zawiera się z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu Szczecińskiego, z zastrzeżeniem ust. 9.
 9. Wyjątkowo za zgodą rektora wyrażoną na piśmie, dopuszcza się możliwość zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami Uniwersytetu z zastrzeżeniem, że przedmiot umowy nie będzie zbieżny z zakresem obowiązków służbowych pracownika i nie będzie wykonywany w godzinach pracy pracownika.
 10. Umowy cywilnoprawne sporządzane są w 3 egzemplarzach za wyjątkiem umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych, które sporządzane są w 4 egzemplarzach.

§ 3

Finansowanie umów

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania umów zapewniających realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Uniwersytetu.
2. Środki finansowe na pokrycie przez Uniwersytet Szczeciński zobowiązań z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło, powinny być ujęte w planie rzeczowo - finansowym jednostki organizacyjnej i uwzględnione w budżecie zadania, z przeznaczeniem na sfinansowanie umów wraz z pokryciem obowiązkowych obciążeń publicznoprawnych.
3. Stawki wynagrodzenia określa się w szczególności na podstawie:
 - a) aktów wewnętrznie obowiązujących w Uniwersytecie,
 - b) kalkulacji w sprawach dotyczących studiów podyplomowych, działalności naukowo-badawczej i usługowej,
 - c) oferty rynkowej do wysokości stawek określonych w budżetach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) minimalnej stawki godzinowej wynikającej z przepisów o minimalnym wynagrodzeniu,
 - e) stawek lokalnych.
4. Do umów zawieranych przez Uniwersytet Szczeciński mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016, poz. 963 t.j.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze źródeł publicznych (Dz.U. z 2016, poz. 1793 t.j.), ustawy z dnia 23 kwietnia

1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r., poz. 380 t.j.), albo przepisy aktów prawnych je zastępujących.

§ 4

Podstawowy obieg umów cywilnoprawnych

1. Niniejszy obieg umów ma zastosowanie do wzoru umów, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. a), d) i e).
2. Obieg umów obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 7 do niniejszych zasad.
3. Projekt umowy sporządzany jest na dwa tygodnie przed rozpoczęciem terminu realizacji umowy. Do projektu umowy załącza się oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych zasad.
4. Projekt umowy niewymagający potwierdzenia środków, opatrzony parafą osoby odpowiedzialnej i dysponenta środków przekazywany jest do Działu Zatrudnienia i Płac celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, a następnie do kwestora celem uzyskania kontrasygnaty.
5. Projekt umowy wymagający potwierdzenia środków, dotyczący projektów badawczych i unijnych, opatrzony parafą zgodnie z ust. 4 przekazywany jest do zatwierdzenia odpowiednio do Działu Projektów Europejskich, Działu Nauki, Działu Finansowo-Księgowego lub Samodzielnej Sekcji Zamówień Publicznych, jako zgodny m.in. z grantem, umową o dofinansowanie, projektem, ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Po uzyskaniu potwierdzenia środków projekt umowy przekazywany jest do Działu Zatrudnienia i Płac celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, a następnie do kwestora celem uzyskania kontrasygnaty.
6. Kwestor, za pośrednictwem Działu Zatrudnienia i Płac, przekazuje projekt umowy wraz z oświadczeniem do Działu Spraw Osobowych.
7. Dział Spraw Osobowych sprawdza poprawność wypełnienia oświadczenia, rejestruje projekt umowy poprzez nadanie numeru porządkowego i wprowadza do systemu Egeria w celu dokonania zgłoszenia umowy zlecenia do ZUS (termin ustawowy 7 dni od daty rozpoczęcia realizacji umowy). Fakt zgłoszenia umowy do ZUS potwierdza osoba odpowiedzialna w Dziale Spraw Osobowych odpowiednią adnotacją i podpisem na umowie i oświadczeniu. Za nieterminowe zgłoszenie do ZUS wynikające z opóźnienia w dostarczeniu projektu umowy zlecenia odpowiedzialność ponosi dysponent środków.
8. Dział Spraw Osobowych przekazuje zarejestrowany w Egerii projekt umowy do osoby odpowiedzialnej w jednostce zlecającej celem uzupełnienia podpisów stron, tj. zleceńbiorczy/wykonawcy oraz osoby reprezentującej Uniwersytet Szczeciński zgodnie z § 2 ust. 7.
9. Jeden egzemplarz umowy podpisanej przez strony przekazywany jest do Działu Zatrudnienia i Płac (pieczętka: „egzemplarz Uniwersytetu Szczecińskiego”). Pozostałe dwa egzemplarze umowy pozostają na Wydziale. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy jeden egzemplarz przekazuje stronie, a drugi rejestruje i przechowuje w jednostce.

10. Jednostka zlecająca ma obowiązek poinformować na piśmie Dział Spraw Osobowych o odstąpieniu od realizacji umowy. Dział Spraw Osobowych niezwłocznie dokonuje wyrejestrowania umowy z ZUS.

§ 5

Podstawowe zasady rozliczania umów cywilnoprawnych

1. Prawidłowy przebieg realizacji umowy cywilnoprawnej podlega kontroli jednostki zlecającej zawarcie umowy. W przypadku umowy o dzieło, odbioru prac określonych w umowie dokonuje dysponent środków lub upoważniona przez niego osoba. Przy odbiorze dzieła (części dzieła), strony spisują protokół odbioru, który stanowi podstawę sporządzenia rachunku przez stronę. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 9 do niniejszych zasad.
2. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu realizacji usługi lub odbiorze dzieła (części dzieła), strona przedstawia rachunek, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9, w terminie 7 dni od zakończenia umowy (wykonania dzieła), a w przypadku umów zlecenia trwających dłużej niż 1 miesiąc w terminie do 7 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za które należne jest wynagrodzenie.
3. Osoba odpowiedzialna przekazuje niezwłocznie do Działu Zatrudnienia i Płac dwa egzemplarze rachunku wystawionego przez stronę. Dział Zatrudnienia i Płac sprawdza rachunek pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Strona umowy zlecenia zobowiązana jest do przedstawienia zestawienia godzin, w których umowa była realizowana. Wzór zestawienia godzin stanowi załącznik nr 9 do niniejszych zasad. Prawidłowe wykonanie umowy potwierdza dysponent środków oraz osoba odpowiedzialna składając swój podpis pod adnotacją „umowa zrealizowana bez zastrzeżeń” umieszczoną na zestawieniu i na rachunku wystawionym przez stronę. Zestawienie przechowuje jednostka organizacyjna wraz z egzemplarzem umowy.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie określonym w umowie, lecz nie wcześniej niż po potwierdzeniu realizacji usług/odbiorze dzieła bez usterek, a także nie wcześniej niż w terminie wypłat obowiązujących w Uniwersytecie.

§ 6

Obieg umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach I, II stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach III stopnia

1. Niniejszy obieg umów ma zastosowanie do wzoru umów, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. b).
2. Obieg umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach I, II stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach III stopnia, obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 10 do niniejszych zasad.
3. Projekt umowy sporządzany jest na dwa tygodnie przed rozpoczęciem terminu realizacji umowy. Do projektu umowy załącza się oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych zasad.

4. Integralną część projektu umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi „Wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych”, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszych zasad.
5. Do pierwszego wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie, dołączyć należy:
 - a) CV zleceniobiorcy,
 - b) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej, ewentualnie potwierdzenie zdobycia kolejnych stopni naukowych lub tytułu naukowego,
 - c) dorobek naukowy.
6. Do pierwszego wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych na kierunku praktycznym w Uniwersytecie, dołączyć należy:
 - a) CV zleceniobiorcy,
 - b) kopię dyplomu.
7. Osoba odpowiedzialna sporządza projekt umowy w 4 egzemplarzach oraz wniosek, o którym mowa w ust. 4 w 3 egzemplarzach, a następnie wraz z dysponentem środków parafuje projekt.
8. Dysponent środków przekazuje wszystkie egzemplarze projektu umowy wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4, do Działu Kształcenia celem jego weryfikacji. Dział Kształcenia przedstawia wniosek wraz z projektem umowy do akceptacji prorektora ds. kształcenia.
9. Po akceptacji prorektora ds. kształcenia wszystkie egzemplarze projektu umowy wraz z wnioskiem przekazywane są do Działu Kształcenia, który przekazuje je do Działu Zatrudnienia i Płac celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Po sprawdzeniu projekt wraz z wnioskiem przekazywany jest do kwestora celem uzyskania kontrasygnaty.
10. Kwesor, za pośrednictwem Działu Zatrudnienia i Płac, przekazuje projekt umowy wraz z oświadczeniem i wnioskami do Działu Spraw Osobowych.
11. Dział Spraw Osobowych sprawdza poprawność wypełnienia oświadczenia, rejestruje projekt umowy poprzez nadanie numeru porządkowego i wprowadza do systemu Egeria w celu dokonania zgłoszenia umowy zlecenia do ZUS (termin ustawowy 7 dni od daty rozpoczęcia realizacji umowy). Fakt zgłoszenia umowy do ZUS potwierdza osoba odpowiedzialna w Dziale Spraw Osobowych odpowiednią adnotacją i podpisem na umowie i oświadczeniu. Za nieterminowe zgłoszenie do ZUS wynikające z opóźnienia w dostarczeniu projektu umowy zlecenia odpowiedzialność ponosi dysponent środków.
12. Dział Spraw Osobowych przekazuje zarejestrowany w Egerii projekt umowy do osoby odpowiedzialnej w jednostce zlecającej celem uzupełnienia podpisów stron, tj. zleceniobiorcy/wykonawcy oraz osoby reprezentującej Uniwersytet Szczeciński zgodnie z § 2 ust. 7.

13. Jeden egzemplarz umowy podpisanej przez strony przekazywany jest do Działu Zatrudnienia i Płac (pieczętka: „egzemplarz Uniwersytetu Szczecińskiego”), a drugi do Działu Kształcenia. Pozostałe dwa egzemplarze umowy pozostają na Wydziale. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy jeden egzemplarz przekazuje stronie, a drugi rejestruje i przechowuje w jednostce.
14. Jednostka zlecająca ma obowiązek poinformować na piśmie Dział Spraw Osobowych o odstąpieniu od realizacji projektu umowy. Dział Spraw Osobowych dokonuje wyrejestrowania umowy z ZUS.

§ 7

Zasady rozliczania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach I, II stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach III stopnia

1. W przypadku umów, o których mowa w § 6 strona umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych przedstawia dysponentowi środków do zatwierdzenia sprawozdanie z wykonania umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych i przekazuje dwa egzemplarze rachunku wraz z jego kserokopią. Zatwierdzone dokumenty przekazywane są do Działu Kształcenia. Dział Kształcenia sprawdza rachunek pod względem liczby godzin dydaktycznych, za które został wystawiony. Wzór rachunku do umów o prowadzenie zajęć dydaktycznych stanowi załącznik nr 12 do niniejszych zasad. Wzór sprawozdania z wykonania umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych stanowi załącznik nr 13 do niniejszych zasad.
2. Dział Kształcenia pozostawia sobie kopię rachunku, a dwa egzemplarze rachunku niezwłocznie przekazuje do Działu Zatrudnienia i Płac, który sprawdza rachunek pod względem formalnym i rachunkowym w celu realizacji wynagrodzenia oraz naliczenia i odprowadzenia obowiązujących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

§ 8

Obieg umów cywilnoprawnych na studiach podyplomowych i kursach dokształcających

1. Niniejszy obieg umów ma zastosowanie do wzoru umów, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. b).
2. Obieg umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych na podyplomowych i kursach dokształcających obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 14 do zasad.
3. Podstawą zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1 jest kalkulacja sprawdzona przez Dział Kształcenia i Dział Zatrudnienia i Płac oraz zatwierdzona przez kwestora, prorektora ds. kształcenia oraz prorektora ds. finansów i rozwoju. Przy weryfikacji zasadności zawarcia umowy uwzględnia się regulacje zawarte w Uchwale Nr 72/2016 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych, zasad obliczania godzin dydaktycznych oraz liczebności grup studenckich.

4. Jednostka organizacyjna przekazuje trzy egzemplarze umowy podpisane przez strony do Działu Spraw Osobowych w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia oświadczenia (załącznik nr 8) i zarejestrowania umowy przez nadanie jej numeru porządkowego. Dział Spraw Osobowych przekazuje egzemplarze umowy opatrzone numerem porządkowym do Działu Kształcenia, który sprawdza zgodność z obciążeniem dydaktycznym.
5. Dział Kształcenia przekazuje sprawdzoną umowę do Działu Zatrudnienia i Płac w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym i zgodności z kalkulacją.
6. Dział Zatrudnienia i Płac przekazuje umowę z kontrasygnatą kwestora do Działu Spraw Osobowych w celu dokonania oceny konieczności zgłoszenia umowy do ZUS. Fakt zgłoszenia umowy do ZUS potwierdza osoba odpowiedzialna w Dziale Spraw Osobowych odpowiednią adnotacją i podpisem na umowie i oświadczeniu.
7. Dział Spraw Osobowych, w terminie 4 dni od ich otrzymania, przekazuje egzemplarze zarejestrowanych umów z adnotacją o zgłoszeniu do ZUS i zakresie zgłoszonego ubezpieczenia odpowiednio do Działu Zatrudnienia i Płac oraz jednostki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie umowy w celu przekazania zleceniobiorcy/wykonawcy.

§ 9

Zasady rozliczania umów cywilnoprawnych na studiach podyplomowych

1. W przypadku umów trwających dłużej niż miesiąc- w terminie do 7 dni następującego miesiąca, a w przypadku umów trwających miesiąc- po zakończeniu realizacji umowy, zleceniobiorca przedstawia kierownikowi formy kształcenia dwa egzemplarze rachunku wraz z jego kserokopią.
2. Kierownik formy kształcenia przedstawia do zatwierdzenia dysponentowi środków rachunki. Zatwierdzone dokumenty powinny zostać przekazane do Działu Kształcenia, który sprawdza rachunek pod względem liczby godzin dydaktycznych, za które został wystawiony.
3. Dział Kształcenia pozostawia sobie kopię rachunku, a dwa egzemplarze rachunku niezwłocznie przekazuje do Działu Zatrudnienia i Płac, który sprawdza rachunek pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z kalkulacją w celu realizacji wypłaty wynagrodzenia oraz naliczenia i odprowadzenia obowiązujących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
4. Wzór rachunku do umowy zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych/kursach doksztalających stanowi załącznik nr 12 do niniejszych zasad.

§ 10

Obieg i rozliczenie umów cywilnoprawnych dla promotora i dla recenzenta

1. Niniejszy obieg umów ma zastosowanie do wzoru umów, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. c) i f).
2. Obieg umów cywilnoprawnych dla promotora i recenzenta obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 15 do niniejszych zasad.

3. Jednostka organizacyjna przekazuje trzy egzemplarze umowy podpisane przez strony do Działu Spraw Osobowych w celu nadania numeru porządkowego i sprawdzenia poprawności wypełnienia oświadczenia (załącznik nr 8).
4. Umowy zostają przekazane do Działu Zatrudnienia i Płac w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
5. Dział Zatrudnienia i Płac przekazuje umowy z kontrasygnatą kwestora do Działu Spraw Osobowych w celu dokonania oceny konieczności zgłoszenia umowy do ZUS. Fakt zgłoszenia umów do ZUS potwierdza osoba odpowiedzialna w Dziale Spraw Osobowych odpowiednią adnotacją, podpisem na umowie i oświadczeniu.
6. Dział Spraw Osobowych w terminie 4 dni od dnia ich otrzymania przekazuje jeden egzemplarz zarejestrowanej umowy z adnotacją o zgłoszeniu do ZUS i zakresie zgłoszonego ubezpieczenia do Działu Zatrudnienia i Płac. Pozostałe egzemplarze przekazuje do jednostki organizacyjnej w celu przekazania umowy zleceniobiorcy/wykonawcy.
7. Rozliczenie umowy dla promotora i dla recenzenta następuje na zasadach wynikających z treści zawartej umowy.

§ 11

Rejestracja umów

1. Za prowadzenie rejestru umów w jednostce organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
2. Egzemplarze umowy będące załącznikami do rejestru jednostka prowadząca archiwizuje przez okres pięciu lat, licząc od dnia zakończenia realizacji umowy i wypłaty wynagrodzenia z jej tytułu.

§ 12

Stosowanie minimalnej stawki godzinowej w umowach cywilnoprawnych

1. Wprowadzenie do umowy wynagrodzenia stanowiącego co najmniej równowartość minimalnej stawki godzinowej ma zastosowanie do umów, o których mowa w art. 734 (umowa zlecenie) i art. 750 (umowa o świadczenie usług) Kodeksu cywilnego.
2. Przepisom o godzinowej stawce minimalnej nie podlegają umowy o dzieło, w tym umowa o recenzję, a także umowa zlecenia dla promotora.
3. Minimalna stawka godzinowa nie obejmuje osób, które same decydują o miejscu i czasie wykonywania pracy i jednocześnie przysługuje im wynagrodzenie prowizyjne.